



**PROCESO CAS N° 151 - 2017-TP/DE/UGA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Para La Generación De Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Se requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo, a fin que efectué la administración del acervo documentario, registro de los documentos generados y recepcionados, efectué el seguimiento de los expedientes tramitados para su atención por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Para La Generación De Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

**5. Base legal.**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (05) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor de un año (01) desempeñándose como asistente administrativo en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad o Administración.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> Se considera: - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (Considerar los conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción documentaria.</li> <li>• Conocimiento en herramientas de Ofimática.</li> </ul>



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"

REQUISITOS	DETALLES
técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Planificación y organización</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

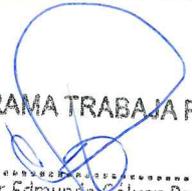
Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar en el sistema de tramite documentario el ingreso y salida de los documentos de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, según los procedimientos establecidos.
2. Organizar y administrar el acervo documentario de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, velando por su seguridad, conservación, integridad y confidencialidad, emitiendo reportes periódicos.
3. Dar información sobre el estado de los expedientes tramitados para su atención por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
4. Gestionar, distribuir y controlar los útiles de oficina y otros de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
5. Apoyar en la formulación de documentos administrativos para el adecuado funcionamiento de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
6. Otras funciones en materia de su competencia le sean asignadas por el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Programa Trabaja Perú, ubicado en la Av. Salaverry N° 655, piso 7, Jesús María.
<b>Duración de Contrato</b>	Un (01) mes desde el día siguiente de la firma de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU  
  
 Lic. César Edmundo Salvez Pardavé  
 V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

**PERÚ**Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de EmpleoViceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación LaboralPrograma  
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 08 de agosto al 21 de agosto de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 22 de Agosto al 28 de agosto de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	29 de agosto del 2017. <b><u>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</u></b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	31 de agosto y 01 de septiembre del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	01 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	04 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	04 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 05 de septiembre al 11 de septiembre del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

