



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO”

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 154 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE COORDINACION PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO “TRABAJA PERU”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de un profesional que se desempeñe como Asistente de Coordinación para Coordinación Funcional de Recursos Humanos del Programa Trabaja Perú,

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contar con un (01) Asistente de Coordinación para que brinde apoyo a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos en materia laboral en conformidad a las normas vigentes atendiendo las consultas legales – laborales concernientes a esta Coordinación del Programa Trabaja Perú.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa “Trabaja Perú”.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio, and Cursos/ Estudios de Especialización.





“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

- Diplomado ≥ 90 horas.	
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Conocimiento en Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos.</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Capacidad para toma de decisiones.</i> ○ <i>Capacidad analítica.</i> ○ <i>Proactividad.</i> ○ <i>Trabajo en equipo.</i> ○ <i>Transparencia.</i>
Etapas de Selección	<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:

- Apoyar en la revisión de los procesos de selección de personal, a fin de que éstos cumplan con los requisitos mínimos legales.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones y otros documentos emitidos por los miembros integrantes del comité de procesos de selección del Programa.
- Revisar si los perfiles de puestos del Programa, cumplen con las disposiciones legales emitidas por Servir.
- Apoyo en la redacción de Informes Técnicos sobre los requerimientos de personal, suscripción de convenios, contratos CAS.
- Apoyo en la organización de documentos.
- Apoyar en la revisión de los requerimientos de contrataciones CAS solicitadas por las diferentes unidades orgánicas del Programa

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 7 (Ministerio de Trabajo) – Jesús María, Lima.
Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el contrato. Término: Hasta por un mes.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
 CPC. Juan Antonio Laos Estupiñán
 Responsable de la Coordinación Funcional
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
 V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Director Ejecutivo

**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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 09 de agosto al 22 de agosto de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 23 de Agosto al 29 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.	31 de agosto del 2017. <u>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</u>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	01 y 04 de septiembre del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	04 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	05 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	05 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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 06 de septiembre al 12 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