

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Ministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"****PROCESO CAS N° 165 - 2017-TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE PROMOCION
DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Gerencial de Promoción bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Gerencial de Promoción a fin de colaborar con las actividades de gestión Administrativa contribuyendo en la adecuada gestión del Programa Trabaja Perú.

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

Unidad Gerencial de Promoción

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

5. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. - Experiencia específica no menor de un (01) año como asistente administrativo en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Técnico y/o egresado en Administración o Contabilidad
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	- Conocimiento en Sistema tramite documentario - Conocimiento en herramienta de ofimática



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"**

REQUISITOS	DETALLES
Competencias	• Trabajo en Equipo, • Capacidad analítica • Relaciones Interpersonales • Proactividad • Comunicación Efectiva • Transparencia
Etapas de Selección	☒ Evaluación Curricular ☐ Evaluación Técnica ☒ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

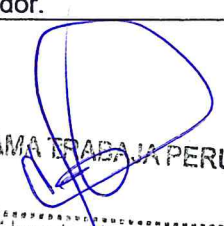
Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, administrar y custodiar el acervo documentario de la Unidad Gerencial de Promoción, velando por su seguridad y conservación.
2. Apoyar en el ingreso de datos al sistema de acuerdo a los procesos establecidos por el programa.
3. Emitir informes y/o reportes solicitados por la Unidad Gerencial de Promoción
4. Tramitar documentos que se generen o ingresen, haciendo el respectivo seguimiento y control hasta su archivamiento.
5. Mantener un stock adecuado de útiles de oficina y de ser necesario requerir su reposición coordinando su distribución y control respectivo.
6. Colaborar en la redacción de documentos como memorandos, cartas, oficios, entre otros que le sean encargados.
7. Llevar a cabo el Inventario de los materiales de difusión.
8. Desempeñar las demás funciones que en materia de su competencia les sean asignadas por la Unidad Gerencial de Promoción.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Av. Salaverry N° 655 Piso 7 Jesús María.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Un (01) mes.
Remuneración Mensual	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 PERÚ
LIC. ERICA SANO SANCHEZ
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL
DE PROMOCIÓN


PROGRAMA TRABAJA PERÚ

.....
Lic. Erica Sano Sanchez
V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION
EJECUTIVA



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"****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 21 de agosto al 04 de septiembre 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 05 de septiembre al 11 de septiembre 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.	12 de septiembre del 2017. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	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).	13 y 14 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	14 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	15 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	08 15 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 18 de septiembre al 22 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

