



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 170 - 2017/TP/DE/UGPRSE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR OPERATIVO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN RSE DEL PROGRAMA PERÚ RESPONSABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar con un **AUXILIAR OPERATIVO** para apoyar en el desarrollo de actividades operativas y administrativas que se requieran en la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE del Programa Perú Responsable en relación a las líneas de acción que le competen a la misma.

2. Justificación de la necesidad del contrato

Lograr la adecuada y oportuna gestión de acuerdo a las funciones atribuidas a la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en Responsabilidad Social Empresarial en beneficio y cumplimiento de los objetivos de la misma, que garanticen el cumplimiento de las metas físicas en el Plan Operativo Institucional y otros documentos de Gestión (PEI, Programas Presupuestales entre otros) que orienten el trabajo del Programa Perú Responsable.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE del Programa Perú Responsable.

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia general no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado.



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos concluidos en Secretariado Administrativo y/o Secretariado Técnico Computarizado.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de Especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática (Windows, Word, Excel)
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considera los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos relacionados en habilidades blandas• Conocimientos en ortografía y/o redacción
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de comunicación• Trabajo en Equipo.• Proactividad.• Orientación por Resultados.
Etapas de selección	<ul style="list-style-type: none">■ Evaluación curricular.■ Estudios Evaluación Técnica.■ Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos administrativos vinculados a las necesidades de la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE, así como, realizar las actividades que se requieran para el cumplimiento de planes elaborados por la misma.
- Manejar el Sistema de Trámite Documentario de la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE.
- Registrar en el Sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Unidad Gerencial, a fin de brindar la seguridad pertinente para la distribución interna y externa de los mismos.
- Proporcionar información sobre el estado documentario y de trámite de la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE.
- Coordinar las actividades relacionadas a la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE, a fin de mantener la agenda actualizada sobre las reuniones internas y externas de la misma.
- Apoyar en la elaboración, organización del archivo físico y digitalizado de la documentación emitida y recibida por la Unidad Gerencial de Registro y Certificación en RSE.
- Formular requerimientos de útiles de oficina para la Coordinación Ejecutiva y llevar el control de





su distribución, así como custodiar los bienes.

- h) Cumplir otras actividades que le sea asignado por el Jefe inmediato Superior en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Unidad Gerencial de Asesoramiento del Programa Perú Responsable ubicado en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, distrito de Jesús María, provincia de Lima, departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Termino: hasta por tres (3) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Yanovich
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE EJECUTIVA

Har
V°B° APROBACION DE LA COORDINACION EJECUTIVA

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Especialista en Gestión de Proyectos de la Responsabilidad Social Empresarial para el Programa Perú Responsable

Auxiliar Operativo para la Unidad Gerencial de Registro y Certificación del Programa Perú Responsable

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 23 de agosto al 06 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 07 de septiembre al 13 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.	14 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).	15 y 18 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	19 de septiembre del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Coordinación Funcional de Recursos Humanos/ av. Salaverry 655- Jesús María- 7mo piso y/o Unidad Zonal de ser el caso.	20 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	21 de septiembre del 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	22 de septiembre del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	25 de septiembre del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO”

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 25 de septiembre al 29 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