



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

**ANEXO N° 03**

**PROCESO CAS N° 005 - 2018/TP/DE/UGPRSE**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR DE SERVICIOS PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA PERÚ RESPONSABLE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere contratar a un servidor que se desempeñe como Auxiliar de Servicios, para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Perú Responsable.

**2. Justificación de la necesidad del contrato**

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Perú Responsable, para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

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

Unidad Gerencial de Administración 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>



<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración, Derecho, Economía u otros afines.</li></ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> <b>Se considera:</b> - Curso de Especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere</li></ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (Considera los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión administrativa (Declaración Jurada)</li><li>• Conocimientos en ofimática (Declaración Jurada)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y Organización</li><li>• Capacidad analítica</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Comunicación Efectiva.</li></ul>
<b>Etapas de selección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Evaluación curricular.</li><li>■ Evaluación Técnica.</li><li>■ Entrevista Personal.</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la gestión administrativa de las acciones de relacionamiento, iniciativas y proyectos de RSE, de acuerdo a lo que establezca la Unidad Gerencial de Administración.
- b) Apoyar en la organización y coordinación de las actividades previstas de los proyectos de RSE de acuerdo a lo que establezca la Unidad Gerencial de Administración.
- c) Apoyar en la ejecución de los procesos desarrollados en los sistemas administrativos, en el ámbito de las competencias del Programa.
- d) Apoyar en el control de calidad de documentos que entreguen las áreas, así como apoyar en la organización y custodia del archivo documental y electrónico.





- e) Apoyar en la elaboración y sistematización de información que requiera la Unidad Gerencial de Administración.
- f) Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora continua respecto a los planes y proyectos, de acuerdo a lo que establezca la Unidad Gerencial de Administración.
- g) Cumplir otras actividades que le sea asignado por el Jefe inmediato Superior en materia de su competencia y/o actividades que le sea encomendada por la Coordinación Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Unidad Gerencial de Administración 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 tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,450.00 (Mil Cuatrocientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
V°B° APROBACION DE LA COORDINACION EJECUTIVA



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de EmpleoViceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación LaboralPrograma  
Trabaja Perú"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

## 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 05 de Febrero al 16 de Febrero del 2018.	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 19 de Febrero al 23 de Febrero del 2018.	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.	26 de Febrero del 2018. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</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).	27 de Febrero del 2018.	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>	28 de Febrero del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Evaluación Técnica</b> Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO.	01 de Marzo del 2018.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	01 de Marzo del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

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

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"*

<b>Entrevista</b> Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	02 de Marzo del 2018.	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>	02 de Marzo del 2018.	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 05 de Marzo al 09 de Marzo del 2018	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

**COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**