

**PROCESO CAS N°048 - 2018-TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
(01) ASESOR PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA PARA LA  
GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un/a (01) Asesor/a para la Dirección Ejecutiva del Programa "Trabaja Perú".

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

Contar con un profesional que brinde asesoramiento a la Dirección Ejecutiva que contribuya a la gestión y al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Trabaja Perú, procurando la mejora continua de la gestión.

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

Dirección Ejecutiva.

**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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a siete (07) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Con experiencia específica no menor de cinco (05) años en el sector público, y no menor de dos (02) años en puestos vinculados a asesoría en gerencias, jefaturas, direcciones o puestos equivalentes en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Derecho y/o Gestión.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en derecho administrativo y/o contrataciones del Estado y/o gestión pública. (mínimo 90 horas).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (Considerar 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 sobre simplificación administrativa.</li> <li>• Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>



REQUISITOS	DETALLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Innovación y mejora continua.</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. Prestar asesoramiento y/o proponer recomendaciones a la Dirección Ejecutiva sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración.
2. Realizar coordinaciones con las diversas Unidades Gerenciales, Unidades Zonales y entidades externas al Programa, en los temas encargados por la Dirección Ejecutiva.
3. Realizar coordinaciones con el Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, así como con las Direcciones y/u Oficinas del Pliego, según lo requiera la Dirección Ejecutiva.
4. Monitorear el cumplimiento de las directivas, instrumentos de gestión o demás normativa del Programa, según lo requiera la Dirección Ejecutiva.
5. Coordinar y monitorear la atención de los requerimientos de información solicitados a las Unidades Gerenciales, sobre los temas que le sean encargados por la Dirección Ejecutiva.
6. Integrar y/o asesorar los comités y/o comisiones en las que participe la Dirección Ejecutiva, que le sean encargados por el/la Directora/a Ejecutivo/a.
7. Participar en reuniones de trabajo para la asesoría en la toma de decisiones, a fin de atender lo requerido por el/la Directora/a Ejecutivo/a.
8. Otras funciones que le asigne el/la Directora/a Ejecutivo/a de acuerdo a su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Programa Trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655 piso 7 – Ministerio de Trabajo – Jesús María
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 11 000,00 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Flor Blanco Hauchecorne  
Directora Ejecutiva



V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Flor Blanco Hauchecorne  
Directora Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa 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 25 de Junio al 09 de Julio 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 25 de Junio al 09 de Julio 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.	10 de Julio 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).	11 de Julio 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>	11 de Julio del 2018.	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 o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	12 de Julio 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>	12 de Julio del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 13 al 19 de Julio 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**