



PROCESO CAS N° 005 - 2019-TP/DE/UGA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA
LEGAL DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar un(a) Asistente Administrativo(a) que brinde apoyo administrativo a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un(a) Asistente Administrativo(a) que se encargue del archivo, registro, control, seguimiento y custodia de los documentos generados y recibidos por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, de conformidad con las normas vigentes, y brinde apoyo en temas administrativos, con la finalidad de contribuir a una adecuada gestión de dicho órgano de asesoramiento; y, por ende, al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa "Trabaja Perú".

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

Unidad Gerencial de Asesoría Legal del Programa "Trabaja Perú".

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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica no menor a un (01) año, desempeñándose como Secretario(a), Asistente Administrativo o Asistente de Gerencia en entidades del sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Técnico en Administración, Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en herramientas de Ofimática a nivel intermedio. Conocimientos en Administración Pública. Conocimientos en manejo de Sistemas de





REQUISITOS	DETALLES
desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	Trámite Documentario. • Conocimientos en archivo o gestión documental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Compromiso • Organización y planificación • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis y redacción.
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:

1. Recibir, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que ingrese a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, así como ingresar la información respectiva en el Sistema de Trámite Documentario.
2. Registrar, numerar, preparar, revisar, entregar o enviar y archivar los documentos emitidos o generados por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, ingresando la respectiva información en el Sistema de Trámite Documentario.
3. Organizar y administrar el acervo documentario de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, velando por su seguridad, conservación, e integridad.
4. Clasificar y mantener actualizado el acervo documentario tanto físico como digital.
5. Realizar el seguimiento a los documentos o expedientes recibidos (y de ser el caso, emitidos) por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y reportar información sobre el estado de los mismos.
6. Elaborar o redactar proyectos de documentos administrativos.
7. Solicitar, distribuir y controlar los requerimientos de útiles varios para la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.
8. Otras funciones que le asigne el(la) Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Gerencial de Asesoría Legal del Programa "Trabaja Perú" ubicado en Av. Salaverry N° 655, Séptimo Piso, distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima
Duración de Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Término: Tres (03) meses. (Prorrogables según necesidades de la Entidad)
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.

P. Sibille

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 OFICINA DE ASesoría LEGAL
 Abog. Patricia Olimpia Sibille Yika
 Gerente de la Unidad Gerencial
 de Asesoría Legal

Fior Blanco

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Fior Blanco Huchicoma
 Directora Ejecutiva

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 30 de enero al 12 de febrero del 2019.	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 30 de enero al 12 de febrero del 2019.	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.	13 de febrero del 2019. 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).	14 al 15 de febrero del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	15 de febrero del 2019.	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 o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	18 de febrero del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	18 de febrero del 2019.	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 19 al 25 de febrero del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos