



PROCESO CAS N° 15 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo I para la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de una (01) persona natural que desempeñe como Asistente Administrativo I para que brinde soporte administrativo a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de contribuir con la gestión y operatividad administrativa del Programa.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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 General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, realizando labores administrativas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado o egresado de las carreras técnicas en Administración, Secretariado, Computación e Informática y/o carreras afines al puesto.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

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

Cursos / Estudios de Especialización - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso del Sistema de Trámite Documentario • Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas • Conocimiento en archivística y/o Gestión Documental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del trabajo • Orientación al cumplimiento de tareas • Compromiso • Comunicación • Iniciativa e innovación
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:

- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial de la referida Unidad Gerencial.
- Responsable del Sistema de Trámite Documentario de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos con el fin de organizar la documentación oficial de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".
- Revisar y clasificar la documentación para el despacho de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".
- Organización y actualización del acervo documentario de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".
- Seguimiento de los documentos y/o expedientes derivados por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.



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 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 06 al 09 de noviembre de 2018	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 12 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 13 al 15 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 16 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

