



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

PROCESO CAS N° 22 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN LABORAL PARA LA INSERCIÓN LABORAL Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Asistente Administrativo de Certificación de Competencias Laborales para la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

En el artículo N° 02 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, norma de creación del Programa Impulsa Perú, se establecen los servicios prestados por el Programa Nacional para la Promoción de las Oportunidades Laborales "Impulsa Perú": Capacitación Laboral, Asistencia Técnica e Implementación Laboral; mediante artículo 1° del Decreto Supremo N° 013 - 2012 - TR se incorpora el servicio de Certificación de Competencias Laborales. En ese sentido y con la finalidad de contar con un personal de apoyo en las labores administrativas propias de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales se requiere la contratación de un Asistente administrativo.



3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales 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: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica no menor a un (01) año como apoyo administrativo, organización y/o archivo documentario en programas y/o proyectos. • Experiencia no menor de seis (06) meses en actividades administrativas en el servicio de certificación de competencias laborales.



PERÚ

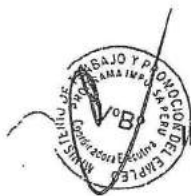
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

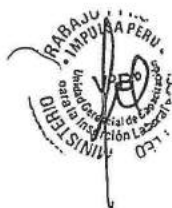
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos y/o concluidos en administración, contabilidad o computación e informática.
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización \geq 24 horas) (Diplomado \geq 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> Con curso y/o diplomado de especialización en Gestión Pública y/o Asistente Administrativo y/o Asistente de Oficina y/o Administración Documentaria y/o Archivo en la Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel usuario.
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que se ingresa y emite en el marco del servicio Certificación de Competencias Laborales referente al servicio de certificación de competencias laborales.
- Custodiar, organizar y actualizar del acervo documentario de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales referente al servicio de certificación de competencias laborales coordinando con el Archivo Central.
- Escanear la documentación recibida y emitida en el marco del servicio de Certificación de Competencias Laborales.
- Elaboración de la agenda diaria de las actividades de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales referente al servicio de certificación de competencias laborales.
- Apoyar en la elaboración de la documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del servicio de certificación de competencias laborales.
- Proyectar Cartas, Oficios, Memorandos entre otros documentos.
- Control de la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución y coordinar los requerimientos de los materiales.
- Remitir a las Unidades Zonales los comunicados, disposiciones y demás información referente al servicio de certificación de competencias laborales.
- Coordinar y tramitar los requerimientos del personal de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales que cuenten con aprobación de la Unidad Gerencial referentes al servicio de certificación de competencias laborales.
- Supervisar la salida, copia o revisión de los documentos de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales referentes al servicio de certificación de competencias laborales.
- Proporcionar información sobre el estado de los expedientes y diversa documentación remitidos a las diferentes Unidades Gerenciales del Programa referidas al servicio de certificación de competencias laborales.
- Supervisar el funcionamiento y requerir el mantenimiento de los equipos de uso común.
- Otras funciones que se le asignen la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú", Av Salaverry N° 655 Jesús María
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Ing. Verónica del Pino Apolinar
Gerente de la Unidad Gerencial de
Capacitación para la Inserción Laboral y
Certificación de Competencias Laborales
PROGRAMA IMPULSA PERU

VºBº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

Mg. Rossana Pilar Laguna-Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

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"

