



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROCESO CAS N° 26 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona para que se desempeñe como Asistente Administrativo para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación de una persona natural que desempeñe como Asistente Administrativo para que brinde soporte administrativo a la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de contribuir con la gestión del acervo documentario.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración 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 tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica no menor a dos (02) años como asistente administrativa en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Con Bachiller en Contabilidad y/o Administración.
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Con Diplomado y/o Curso en SIAF
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Sistema de Trámite Documentario. • Con conocimiento acreditado en Ofimática. • Con conocimiento en SIGA





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria. • Orientación al logro de resultados. • Trabajo en equipo. • Redacción.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

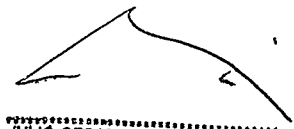
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la elaboración de la documentación emitida por la Unidad Gerencial de Administración.
2. Recepción y registro de la documentación derivada a la Unidad Gerencial de Administración.
3. Seguimiento y control de la documentación mediante la elaboración de inventarios.
4. Custodia del acervo documentario de la Unidad Gerencial de Administración.
5. Responsable del manejo del Sistema de Trámite Documentario de la Unidad Gerencial de Administración.
6. Digitalización de documentación solicitada por la Unidad Gerencial de Administración.
7. Apoyo en la revisión de los fondos para pagos en efectivo (Caja Chica) de las Sedes Regionales del Programa.
8. Apoyo en la Rendiciones de Cuentas de viáticos y Gastos de viaje del personal CAS del Programa, que incluye al personal de la sede Central y las Unidades Zonales.
9. Coordinar el envío de documentación a las Entidades de Capacitación de las diferentes regiones.
10. Apoyo en la tramitación de planillas de comisión de servicios y requerimientos de pasajes aéreos.
11. Coordinar con el personal de las Sedes Regionales el envío y recepción de documentación el envío de documentación a las entidades de
12. Apoyo en la entrega de documentación administrativa.
13. Oras funciones que asigne el inmediato superior y/o la Coordinación Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa Impulsa Perú
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
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.


 JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS
 Gerente de la Unidad Gerencial
 de Administración
 PROGRAMA IMPULSA PERU

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO


 Mj. Rossana Pilar Taqña Gutiérrez
 COORDINADORA 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 11 al 26 de diciembre 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 11 al 26 de diciembre 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 27 de diciembre 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 28 de diciembre de 2018 al 04 de enero de 2019	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 07 de enero de 2019	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 08 al 11 de enero de 2019	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 14 de enero de 2019	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"

