



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**PROCESO CAS N° 28 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona para que se desempeñe como Asistente Administrativo I para Coordinación Ejecutiva 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 I para Coordinación Ejecutiva 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**

Coordinación Ejecutiva 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"> <li>• Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor a dos (02) años de apoyo administrativo, secretaría y/o afines.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios en Secretariado Ejecutivo, Gerencial, y/o afines.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ul>
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora y redacción.</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Calidad y mejora continúa.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción, registro y trámite de los documentos emitidos y recibidos por la Coordinación Ejecutiva, brindando la seguridad pertinente para su distribución interna y externa.
2. Responsable del sistema de Trámite Documentario de la Coordinación Ejecutiva.
3. Revisar y clasificar la documentación para el despacho de la coordinación Ejecutiva.
4. Elaboración de la agenda diaria de las actividades de la Coordinación Ejecutiva.
5. Custodiar, organizar y actualizar el acervo documentario de la Coordinación Ejecutiva.
6. Elaborar proyectos de documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Coordinación Ejecutiva.
7. Realizar la solicitud de los requerimientos de bienes, insumos e útiles de oficina para la Coordinación Ejecutiva.
8. Coordinar el envío de documentos de la Coordinación Ejecutiva.
9. Proporcionar información sobre el estado de los expedientes remitidos a las diferentes unidades Gerenciales del Programa.
10. Autorizar la salida, fotocopia o revisión de los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
11. Otras actividades que le asigne 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.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

*Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez*  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

V°B° APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

*Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez*  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

## 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 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	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.	<b>MESA DE PARTES</b> del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> , y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 <a href="http://www.impulsaperu.gob.pe">www.impulsaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 14 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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"

