



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo**PROCESO CAS N° 001 - 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN FOCALIZACIÓN 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"**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona para que se desempeñe como Asistente en Focalización 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.**

Se requiere la contratación de una persona natural que desempeñe las funciones como Asistente en Focalización 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", para realizar actividades en seguimiento, coordinación, revisión y monitorear las acciones contenidas en el plan de focalización de las 03 líneas del Programa.

**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**

- 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, 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 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 dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia específica no menor a un (01) año en labores administrativas en el sector público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o egresado en secretariado ejecutivo y/o Computación Informática.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso de Especialización en Administración Documentaria y/o a fines.</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos en Gestión Pública.</li> <li>Con conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> <li>Con conocimientos en Sistema de Trámite Documentario</li> </ul>
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al logro de resultados</li> <li>Capacidad Analítica</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos que ingresen o que el área lo solicite
2. Ingreso de documentos al Sistema de Trámite Documentario
3. Ejecutar actividades de apoyo para realizar Cambios y Reemplazos en el Aplicativo SISREG
4. Manejo de archivo e inventario para la organización de documentos del área de focalización
5. Seguimiento y coordinación con las zonales para la remisión de documentos y/o remisión de expedientes de acuerdo al plan de trabajo del área.
6. Realizar la solicitud de requerimientos de bienes, insumos e útiles de oficina
7. Ejecutar actividades de apoyo tales como revisión de productos del personal del área y de las diferentes unidades zonales del Programa y realización de TDR para el personal de la sede de Lima
8. Organización y actualización del acervo documentario del área.
9. Otras actividades que en el marco de sus competencias le seas asignadas por su jefe inmediato.

### 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 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 DE BENIGNO ROSA APOYANADO**  
 Gerente de la Unidad Gerencial de  
 Capacitación para la Inserción Laboral y  
 Certificación de Competencias Laborales  
**PROGRAMA IMPULSA PERU**

V"B" APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

.....  
**Ma. 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 20 de febrero al 05 de marzo de 2019	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 20 de febrero al 05 de marzo de 2019	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 06 de marzo de 2019 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 07 al 08 de marzo 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 11 de marzo 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 12 de marzo 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 13 de marzo 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"

