



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**PROCESO CAS N° 005 - 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA 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 ADMINISTRATIVO para la 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 para que brinde soporte administrativo a la 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 “Impulsa Perú”

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Gerencial de Administración del Programa “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 no menor de cuatro (04) años relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años como Asistente Administrativo en Oficinas de Alta Dirección y/o gerencias en el Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior y/o Bachiller en Secretariado, Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos vinculados a la función a desempeñar.</li> </ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> <li>• Con conocimiento en Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>• Con conocimiento en sistemas administrativos del Sector Público SIGA y SIAF</li> </ul>
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio del ciudadano.</li> <li>• Orientación al logro de resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Calidad y mejora continua.</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 del Coordinación Ejecutiva.
4. Elaboración de la agenda diaria de las actividades de la Coordinación Ejecutiva.
5. Digitalización de la documentación emitida por la Coordinación Ejecutiva.
6. Custodiar, organizar y actualizar el acervo documentario de la Coordinación Ejecutiva.
7. Elaborar proyectos de documentos administrativos, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Coordinación Ejecutiva.
8. Seguimiento de los documentos y/o expedientes derivados por la Coordinación Ejecutiva.
9. Realizar la atención de visitas y llamadas telefónicas.
10. Realizar la solicitud de los requerimientos de bienes, insumos e útiles de oficina para la Coordinación Ejecutiva.
11. Coordinar el envío de documentos de la Coordinación Ejecutiva.
12. Registrar y archivar el correlativo de las Resolución de Coordinación Ejecutiva, adjuntado sus antecedentes correspondientes.
13. Proporcionar información sobre el estado de los expedientes remitidos a las diferentes Unidades Gerenciales del Programa.
14. Autorizar la salida, fotocopia o revisión de los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
15. 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/3,500.00 (Tres 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 COORDINACIÓN EJECUTIVA

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 04 al 15 de febrero 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 04 al 15 de febrero 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 18 de febrero 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 19 de febrero 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 20 de febrero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
<b>Entrevista</b> Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 21 de febrero 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 22 de febrero 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"

