

**PROCESO CAS N° 013 -2020****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE SUPERVISIÓN 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 de Supervisión 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".

2. Justificación de la necesidad de contratación

Mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR se creó el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú. El artículo N° 2 de la norma antes citada, de creación del Programa, establece los servicios prestados por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", entre los cuales se establecen los servicios de Capacitación Laboral, Asistencia Técnica, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales. En ese sentido y con la finalidad de contar con un personal de apoyo en las labores administrativas propias del Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

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 Especifica: 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 un (01) año como auxiliar administrativo y/o secretaria en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Secretariado, Administración o Computación e Informática y/o afines.
Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización <= 24 horas) (Diplomado >= 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas Conocimiento en archivística y/o Gestión Documental
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 y comunicación efectiva
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:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y emite el Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.
- Apoyar en la elaboración de la documentación emitida por el Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.
- Custodia del acervo documentario del Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, coordinando con el Archivo Central del programa Impulsa Perú.
- Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Control de la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución y coordinar los requerimientos de los materiales del Área Funcional de Supervisión.
- Brindar apoyo administrativo al Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales para el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de las que tenga conocimiento con motivo y ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y tramitar los requerimientos por comisiones de servicios del personal del Área Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales que cuenten con aprobación de la Unidad Gerencial.
- Remitir a las Unidades Zonales los comunicados, disposiciones y demás información que disponga el Área Funcional de Supervisión.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

10. Supervisar el funcionamiento y requerir el mantenimiento de los equipos de uso común de supervisión
11. Otras funciones que le asignen la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Sede Central de 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)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Ing. Verónica Salas Apolinario
Gerente de la Unidad Gerencial de
Capacitación para la Inserción Laboral y
Certificación de Competencias Laborales
PROGRAMA IMPULSA PERU

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Mg. Rossana Pilar Taquia Gutierrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

V°B° APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR- Talento Perú www.servir.gob.pe Link Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/), Empleos en el Estado* .	Del 06 al 19 de agosto de 2020	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 06 al 19 de agosto de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación de los documentos de postulación escaneados al correo electrónico: recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe	El 20 de agosto de 2020 Hora: de 08:30 a 17:30	Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	Del 21 al 25 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS .	El 26 de agosto de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Personal Según la publicación en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe	Del 27 al 28 de agosto de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS .	El 31 de agosto de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Según lo publicación en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe .	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

*La publicación se realiza simultáneamente en conformidad a lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-018- TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro de difusión de las ofertas laborales del Estado.

