PROCESO CAS Nº 028 - 2016/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO PARA LA UNIDAD ZONAL HUANCAVELICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable Administrativo e Informático para la Unidad Zonal Huancavelica.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) profesional para que cumpla las funciones de un Responsable Administrativo e Informático para la Unidad Zonal Huancavelica, a fin de realizar actividades de Gestión Administrativa contribuyendo en la adecuada Gestión del Programa.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Zonal Huancavelica del Programa Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

5. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor a un (01) año desempeñándose como mínimo en el puesto de asistente administrativo o su equivalente en el sector público y/o privado.
Formación Académica	Titulado o Bachiller en las carreras profesionales de Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	No requiere.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	• Conocimiento acreditado en herramientas de ofimática. • Conocimiento en sistemas de trámite documentario. • Conocimiento en soporte técnico

Competencias	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización. • Proactividad. • Trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	■ Evaluación Curricular □ Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, administrar y custodiar el acervo documentario de la Unidad Zonal, velando por su seguridad y conservación.
2. Administrar el almacén y realizar el inventario de bienes de la Unidad Zonal; así como efectuar el inventario informático de acuerdo al formato remitido por la Coordinación Funcional de Sistemas.
3. Llevar el control de Gastos (combustible, electricidad, agua y teléfono). Así mismo, supervisar el uso de la camioneta (recorrido, mantenimiento, combustible y kilometraje).
4. Apoyar en el ingreso de datos al sistema, de acuerdo a los procesos establecidos por el Programa.
5. Brindar apoyo en mantenimiento operativo de la infraestructura informática de la Unidad Zonal.
6. Implementar medidas que garanticen la seguridad de la información digital de la Unidad Zonal en coordinación con la Coordinación Funcional de Sistemas del Programa.
7. Emitir informes y/o reportes solicitados por el Jefe de la Unidad Zonal.
8. Desempeñar las demás funciones que en materia de su competencia les sean asignadas por el Jefe Zonal de la Unidad Zonal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Zonal Huancavelica del Programa Trabaja Perú.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: hasta por un (01) mes.
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.

PROGRAMA TRABAJA PERU
ZONAL - HUANCAVELICA
Ing. Angel Arellano Guerrero
JEFE ZONAL
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
M. Sc. Jessica Milagros Tumi Rivas
Directora Ejecutiva
V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

V. 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 31 de marzo al 13 de abril del 2016.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe, Link **Convocatoria CAS**	Del 14 al 20 de abril del 2016.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	21 de abril del 2016. **Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.**	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -**MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 22 al 26 de abril del 2016.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	27 de abril del 2016.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO y/o Unidad Zonal de ser el caso.	28 de abril del 2016.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	29 de abril del 2016.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 02 al 06 de mayo del 2016.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS