

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

2

ANEXO N° 03**PROCESO CAS N° 06 - 2017/TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO PARA LA UNIDAD ZONAL HUARAZ 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 Huaraz.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) profesional para el área administrativa e informática para la Unidad Zonal Huaraz, 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 Huaraz del Programa Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

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	- 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

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú**

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 Huaraz 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 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Mg. JAKELINE A. CELESTINO HEREDIA
JEFE(a) DE LA UNIDAD
ZONAL HUARAZ

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Mg. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

VºBº APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO"

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 02 de febrero al 15 de febrero del 2017.	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 16 de febrero al 22 de febrero del 2017.	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.	23 de febrero del 2017. 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).	24 y 27 de febrero del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	28 de febrero del 2017.	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 o por definir.	01 de marzo del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	02 de marzo del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO”

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 03 de marzo al 09
de marzo de 2017

Coordinación Funcional
de Recursos Humanos

Registro del Contrato

Los 5 primeros días
hábiles después de la
firma de contrato

Coordinación Funcional
de Recursos Humanos

