ANEXO Nº 03

PROCESO CAS Nº046 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA EN ADMINISTRACION PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con un Analista en Administración para que brinde Apoyo al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración en temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos a cargo de la mencionada unidad gerencial.

2. Justificación de la necesidad de contratación

La contratación de un (01) Analista en Administración para la Unidad Gerencial de Administración se justifica por la necesidad de contar con un servidor con capacidades y conocimientos administrativos para apoyar en las labores de la Unidad Gerencial.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

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

TRABAJA PERU V°B° Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé Director Ejecutivo

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o *Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.* o *Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñándose en áreas administrativas en el sector público.*
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	o Egresado o Bachiller en Administración o contabilidad.
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	

Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	○ *Conocimiento en SIGA Y SIAF.* ○ *Conocimiento de Ms Excel, Ms Word y PPT acreditado.*
Competencias	○ *Compromiso,* ○ *Comunicación.* ○ *Organización y planificación* ○ *Orientación a los resultados.* ○ *Trabaja en equipo.*
Etapas de Selección	■ Evaluación Curricular. ☐ Evaluación Técnica. ■ Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la mejora y optimización de procesos a cargo de la Unidad Gerencial de Administración y de las Coordinaciones Funcionales a su cargo.
2. Mantener registro actualizado y sistematizado de los documentos emitidos por la Unidad Gerencial, así como los documentos recibidos de las diferentes unidades orgánicas del Programa.
3. Proponer mejoras de cambio para una adecuada administración de la documentación de acuerdo a la Ley de simplificación administrativa y a la Ley General de Procedimiento administrativo.
4. Apoyar en el seguimiento de la documentación remitida a las Coordinaciones Funcionales de la Unidad Gerencial de Administración para su atención oportuna
5. Elaboración de proyectos de resolución y otros documentos requeridos por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
6. Otras funciones que asigne el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

IV. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 7 (Ministerio de Trabajo) – Jesús María, Lima.
Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el contrato. Término: Hasta por un mes.
Remuneración	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Mg. Enrique O. Loayza Aliaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

PROGRAMA TRABAJA PERU

V°B°. APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA
Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

"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 05 abril al 20 de abril de 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 21 de abril al 27 de abril de 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.	28 de abril 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).	02 y 03 de mayo del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	03 de abril 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	04 de mayo 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**	04 de mayo del 2017.	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 05 de mayo al 11* de mayo del 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

TRABAJA PERÚ V°B° C.P.C. Juan Antonio Laos Estupiñán Responsable de la C. F. de Recursos Humanos