



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 057 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ASESORAMIENTO DEL PROGRAMA PERU RESPONSABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar a un profesional que se desempeñe como Analista Administrativo para la Unidad Gerencial de Asesoramiento del Programa Perú Responsable.

2. Justificación de la necesidad del contrato

Gestionar los procesos técnicos de planeamiento y presupuesto de la Unidad Gerencial de Asesoramiento del Programa Perú Responsable, para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Institucional de nuestro Programa.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Asesoramiento del Programa Perú Responsable.

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 general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional no menor a un (01) año desempeñando actividades administrativas.



Formación Académica

Cursos / Estudios de Especialización

Se considera:

- Curso de Especialización ≥ 24 horas.
- Diplomado ≥ 90 horas.

- Título profesional universitario en la especialidad de Contabilidad, Administración, Ing. Industrial.
- Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Gerencia por Resultados.
- Curso de programación y formulación presupuestal.
- Curso de elaboración de Plan Operativo Institucional - POI
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Conocimientos para el Puesto o Cargo

(Considera los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos $<$ de 24 horas)

- Conocimientos y/o capacitación en Responsabilidad Social Empresarial - RSE
- Conocimientos avanzados en ofimática.

Competencias

- Trabajo en Equipo.
- Proactividad.
- Orientación por Resultados.
- Comunicación Efectiva.
- Trabajo Bajo Presión.

Etapas de selección

- Evaluación curricular.
- Estudios Evaluación Técnica.
- Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el Presupuesto Institucional del Programa, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto y normatividad vigente en coordinación con las Unidades Gerenciales.
- Elaborar y gestionar las notas de modificación presupuestaria, informes de asignación presupuestal y certificación presupuestal de los requerimientos del Programa de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Elaborar propuestas de objetivos, metas estratégicas y metas operativas respecto al Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual y otros del Programa Perú Responsable.



- Controlar la ejecución del gasto del Programa por fuentes de financiamiento, componentes, metas genéricas de gasto y específica de gasto y elaborar reportes de la ejecución mensual, trimestral y anual del presupuesto a nivel de compromiso, devengado y pagado para la Unidad Gerencial de Asesoramiento.
- Coordinar las acciones para el registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, con la Unidad Ejecutora N°005: Programa Trabaja Perú, de acuerdo al requerimiento del Programa Perú Responsable.
- Formular y elaborar los documentos de modernización de la gestión derivados de los procesos de planeamiento, racionalización, información de cooperación técnica y financiera, previamente coordinando con las Unidades Gerenciales del Programa.
- Coordinar la gestión para los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Gerenciales del Programa Perú Responsable ante la Unidad Ejecutora N°005: Programa Trabaja Perú.
- Cumplir otras actividades que le sea asignado por el Jefe inmediato Superior en materia de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Unidad Gerencial de Asesoramiento del Programa Perú Responsable ubicado en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, distrito de Jesús María, provincia de Lima, departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Termino: Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Abog. Ivan Bulnes Alegria
Gerente (e) de la Unidad Gerencial
de Asesoramiento
PROGRAMA PERÚ RESPONSABLE
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Abog. Gladys Vanessa Zorrilla Garay
Coordinadora Ejecutiva
PROGRAMA PERÚ RESPONSABLE
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

V°B° APROBACION DE LA COORDINACION EJECUTIVA

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"****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 21 de abril al 05 de mayo 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 08 de mayo 12 de mayo 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.	15 de mayo del 2017. <u>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</u>	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).	16 y 17 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	17 de mayo del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO y/o Unidad Zonal de ser el caso.	18 de mayo del 2017	Área Usuaría y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	19 de mayo de 2017	Área Usuaría 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.	22 de mayo del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**

Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	22 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 23 al 29 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

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS