

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"****PROCESO CAS N° 089 - 2017/TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO PARA LA UNIDAD ZONAL CAJAMARCA DEL
PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable administrativo e Informático para la Unidad Zonal Cajamarca del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo – Trabaja Perú, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación (01) Profesional para el área administrativa e informática para la Unidad Zonal Cajamarca Del Programa Trabaja Perú, 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 Cajamarca del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo – 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**1. Perfil del Responsable**

Para ser contratado, el responsable debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a Tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada. - Experiencia específica no menor a un año (01) desempeñando funciones Administrativas en el Sector Público.
Formación Académica	Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Ingeniería Computación y Sistemas.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	Diplomado y/o curso en Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto)	Conocimiento en Redacción archivística y/o gestión documental



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	• Conocimiento en soporte técnico • Conocimiento acreditado en herramientas de ofimática
Competencias	• Capacidad analítica. • Planificación. • Trabajo en equipo • 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 documental 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 la 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 de la Unidad Zonal.

2. CONDICIONES:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad Zonal Cajamarca del Programa Trabaja Perú, ubicado en Jr. Progreso N°329 (2° piso)-Urbanización Ramón Castilla, Distrito de Cajamarca-Provincia de Cajamarca - departamento de Cajamarca.
Duración del Contrato	Un (1) mes, desde el día siguiente de suscrito el contrato.
Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa
Trabaja Perú****“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****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 junio al 15 de junio 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 16 de junio al 22 de junio 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.	23 de junio 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).	26 y 27 de junio del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	27 de junio 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	28 de junio 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	28 de junio 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 30 de junio al 06 de julio 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

