PROCESO CAS Nº 123 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO PARA LA UNIDAD ZONAL LIMA NORTE - CALLAO 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 Lima Norte - Callao 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 Lima Norte - Callo 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 Lima Norte - Callo 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

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

1. Perfil del Responsable

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	o Experiencia laboral no menor a dos años (02) en la Administración Pública y/o Privada. o Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñándose en áreas administrativas en el sector público y/o privado.
Formación Académica	o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	o 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).	o Conocimiento en sistema de trámite documentario o Conocimiento en herramientas de ofimática o conocimiento en soporte técnico
Competencias	• Capacidad analítica. • Planificación. • Organización. • Proactividad. • Relaciones Interpersonales.
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 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	Calle las Fraguas 318 – Los Olivos
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

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

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 22 junio al 07 de julio 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 10 de julio al 14 de julio 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.	17 de julio 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).	18 y 19 de julio del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	19 de julio 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	20 de julio 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**	20 de julio 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 21 de julio al 27 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