

PROCESO CAS N° 125 - 2017/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar a un (01) profesional técnico para la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos como Técnico Administrativo para que realice el seguimiento a las Actividades Técnico-Administrativas, de acuerdo a los procedimientos y directivas vigentes, del Programa Trabaja Perú.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Existe la necesidad de contar con un (01) Técnico-Administrativo, para que realice una adecuada y oportuna gestión administrativa, clasificación y revisión documentaria, control de pagos e ingreso de la data del personal externo de las Unidades Zonales, relacionados a la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Coordinación Funcional de Supervisión de la Unidad Gerencial de Proyectos 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: (No se considera prácticas pre-profesionales).	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la Administración Pública y/o Privada.
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Bachiller de las carreras profesionales: Economía, Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos, acreditado con certificado o constancia.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none">Dominio de Microsoft Excel, acreditado con certificado o constancia o declaración jurada.Conocimiento en Normativas de Contratación, acreditado con certificado o constancia o declaración jurada.Conocimiento de Ofimática, acreditado con certificado o constancia o declaración jurada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para tomar decisiones.Liderazgo y Capacidad Analítica.Planificación y Organización.Trabajo en Equipo.Proactivo y con capacidad de negociación.
Etapas de selección:	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

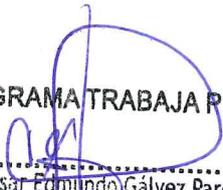
1. Clasificación y revisión de la documentación remitida por las Unidades Zonales para la contratación de los servicios de personal externo (Verificadores, Liquidadores de Oficio, Revisores de Liquidaciones y/o Informes Técnicos-Financieros).
2. Verificar la elaboración de los contratos y Ordenes de Servicio del personal externo (Verificadores, Liquidadores de Oficio, Revisores de Liquidaciones y/o Informes Técnicos-Financieros) realizados por la Unidad de Logística.
3. Verificar el ingreso de los datos personales y laborales de los Verificadores, Liquidadores de Oficio, Revisores de Liquidaciones y/o Informes Técnicos-Financieros al Sistema SISNET, de corresponder.
4. Revisar el contenido de los documentos enviados por las Unidades Zonales, dando la conformidad del servicio para el pago a los Verificadores, Liquidadores de Oficio, Revisores de Liquidaciones y/o Informes Técnicos-Financieros.
5. Control y seguimiento del pago correspondiente al personal externo (Verificadores, Liquidadores de Oficio, Revisores de Liquidaciones y/o Informes Técnicos-Financieros).
6. Apoyar en el ingreso de datos al Sistema de acuerdo a los procesos establecidos en la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
7. Coordinación permanente con todas las áreas involucradas, vinculadas a las anteriores actividades.
8. Emitir y recepcionar la información de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Programa.
9. Emitir reportes solicitados por el Responsable de la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos.
10. Otros que le asigne la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	En la Oficina Nacional del Programa "Trabaja Perú" ubicado en Av. Salaverry N° 655 - 7mo Piso del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Hasta 01 Mes.
Remuneración Mensual	S/. 2, 900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Lic. Adm. Kelly Garay Lindo
Responsable (e) de la Coordinación
Funcional de Supervisión de Proyectos

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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 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