PROCESO CAS Nº 168 - 2017-TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO PARA LA UNIDAD ZONAL DE APURIMAC DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Responsable Administrativo Informático para la Unidad Zonal de Apurimac bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad Zonal de Apurimac a fin de colaborar con las actividades de gestión Administrativa contribuyendo en la adecuada gestión del Programa Trabaja Perú.

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

Unidad Zonal de Apurimac.

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:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. • Experiencia especifica no menor de un (01) año como asistente en el sector público.
Formación Académica	• Bachiller en Administración, contabilidad, ingeniero de sistemas e informática, o ing. Agroindustrial.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥24 horas. - Diplomado ≥90 horas.	• Diplomado y/o curso de gestión pública. • Curso de Manejo del siaf.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	• Conocimiento en Administración Pública. • Conocimiento en soporte técnico. • Computación e informática. • Conocimientos de administración de documentos y archivos.

REQUISITOS	DETALLES
Competencias	• Trabajo en Equipo. • Capacidad analítica. • Pro actividad. • Comunicación Efectiva. • 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad zonal de Apurímac, Ubicada en Calle Miscabamba N°115– 2 Piso - Abancay - Apurímac.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROGRAMA TRABAJA PERU
Trabaja Perú
Arq. Freddy R. Loayza Encalada
Jefe de la Unidad Zonal de Apurímac (e)

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU
Lic. César Eduardo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

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 agosto al 04 de septiembre 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 05 de septiembre al 11 de septiembre 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.	12 de septiembre 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).	13 y 14 de septiembre del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	14 de septiembre de 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	15 de septiembre de 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS**	08 15 de septiembre de 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 18 de septiembre al 22 de septiembre 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 Coordinación Funcional Recursos Humanos