



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 184 - 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 - Callao del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo 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 - Callao 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia laboral no menor a dos años (02) en la Administración Pública y/o Privada.</li> <li>o Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñándose en áreas administrativas en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado en la carreras técnicas de Administración y/o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o No requiere</li> </ul>



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en sistema de trámite documentario</li> <li>○ Conocimiento en herramientas de ofimática</li> <li>○ conocimiento en soporte técnico</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad analítica.</li> <li>● Planificación.</li> <li>● Organización.</li> <li>● Proactividad.</li> <li>● Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<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. 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
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Calle las Fraguas 318 – Los Olivos
<b>Duración del Contrato</b>	Un (1) mes, desde el día siguiente de suscrito el contrato.
<b>Remuneración</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
 Bach. Dante Raúl Calderón Dávila  
 Jefe (e) de la Unidad Zonal Lima

FIRMA DEPENDIENTE SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Ederundo Galvez Pardave  
 Director Ejecutivo

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO”

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>Vacantes Públicas</b>	Del 15 de setiembre al 28 de setiembre del 2017	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS.</b>	Del 29 de setiembre al 05 de octubre 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.	06 de octubre del 2017. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	09 octubre y 10 octubre del 2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS.</b>	10 de octubre del 2017 *	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO.	11 de octubre del 2017	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	11 de octubre del 2017	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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 12 de octubre al 18 de octubre de 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

