

**PERÚ****Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo****Viceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú****"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"****PROCESO CAS N° 081-2018-TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN  
(01) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO PARA LA UNIDAD ZONAL DE  
PIURA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria.**

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

**2. Justificación de la necesidad de contratación**

Se requiere la contratación de un (01) Responsable Administrativo e Informático para la Unidad Zonal de Piura 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 Piura.

**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                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</li></ul>                      |
| <b>Formación Académica</b>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Titulado, bachiller y/o egresado universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniero Informático.</li></ul> |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b><br>Se considera: <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de especialización ≥ 24 horas.</li><li>- Diplomado ≥ 90 horas.</li></ul>            | <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de especialización en Logística y/o Administración Publica.</li></ul>                                      |
| <b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b><br>(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 soporte técnico en Computación.</li><li>Manejo de office.</li></ul>                              |



**PERÚ****Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo****Viceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú****"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

| REQUISITOS                 | DETALLES                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo,</li><li>• Capacidad analítica</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Proactividad</li><li>• Comunicación Efectiva.</li></ul>                                     |
| <b>Etapas de Selección</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul> |

**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 (alquiler, seguridad, combustible, electricidad, agua y teléfono y otros), 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                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de Prestación de Servicio</b> | Calle Los Jacintos Mz L1 lote 18. Urb. Miraflores – Castilla Piura.                                                                              |
| <b>Duración de Contrato</b>            | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato.<br>Término: Tres (03) meses.                                                                   |
| <b>Remuneración Mensual</b>            | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PROGRAMA TRABAJA PERU

Ing. Viliano Saavedra Gómez  
JEFE (c) UNIDAD ZONAL PIURA

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

V°B° APROBADO POR LA DIRECCIÓN  
PROGRAMA TRABAJA PERU  
Flr. Blasco Hauchecorne  
Directora Ejecutiva

**PERÚ****Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo****Programa Trabaja Perú**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                               | CRONOGRAMA                                                           | ÁREA RESPONSABLE                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>                  | Del 20 de Agosto al 04 de Setiembre del 2018.                        | 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 20 de Agosto al 04 de Setiembre del 2018.                        | 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.                    | 05 de Setiembre del 2018.<br><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).                                                                                      | Del 06 al 07 de Setiembre del 2018.                                  | 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 Setiembre del 2018.                                            | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |
| <b>Entrevista</b><br>Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.                | 11 de Setiembre del 2018.                                            | 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 Setiembre del 2018.                                            | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.                                      |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### 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 12 al 18 de  
Setiembre del 2018

Coordinación Funcional  
de Recursos Humanos

#### Registro del Contrato

Los 5 primeros días  
hábiles después de la  
firma de contrato

Coordinación Funcional  
de Recursos Humanos

### COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS