



**PROCESO CAS N° 100 - 2018-TP/DE/UGA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE LOGISTICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Se requiere la contratación administrativa de servicios de un (01) Especialista en Programación y Presupuesto para la Coordinación Funcional de Logística.

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

Contar con un especialista a fin de Programar requerimientos de bienes, servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina Nacional y Oficinas Zonales a nivel nacional del Programa Trabaja Perú, así como realizar, modificar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Coordinación Funcional de Logística 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.**

- 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 a dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Con experiencia mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la planificación y/o programación de necesidades, monitoreo de actividades y control de ejecución presupuestal, en puestos de analista o equivalente como mínimo.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</li> </ul>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Diplomado y/o curso en Planificación y/o Presupuesto Público.</li> </ul>
<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>• Certificación vigente del OSCE.</li> <li>• Conocimiento en herramientas de ofimática.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REQUISITOS	DETALLES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</i></li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Iniciativa.</i></li> <li>• <i>Puntualidad.</i></li> <li>• <i>Orientación a resultados.</i></li> <li>• <i>Trabajo en equipo.</i></li> <li>• <i>Compromiso.</i></li> </ul>
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <i>Evaluación Curricular</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Evaluación Técnica</i></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <i>Entrevista Personal</i></li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

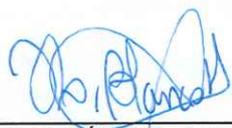
Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la consolidación y valorización del cuadro de necesidades, así como el PAC del Programa Trabaja Perú y sus modificatorias.
2. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias respecto del proceso de formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación.
3. Realizar las acciones necesarias para la asignación del presupuesto para la formulación y modificación del PAC y apoyo de la documentación necesaria para su aprobación.
4. Gestionar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal de los bienes y servicios requeridos por la Oficina Nacional y Oficinas Zonales a nivel nacional.
5. Realizar propuestas de demanda adicional de gastos de bienes y servicios requeridos de la Oficina Nacional y las Oficinas Zonales a nivel nacional, en la etapa de formulación de presupuesto.
6. Realizar seguimiento a la programación y ejecución del gasto sobre los bienes y servicios generados por la Coordinación Funcional de Logística.
7. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Coordinación Funcional de Logística en el marco de los lineamientos presupuestales elaborados por el Programa.
8. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Oficina Nacional y las Oficinas Zonales a nivel nacional y los Especialistas en Contrataciones; así como, identificar las desviaciones y proponer las acciones que correspondan.
9. Otras funciones que la Coordinación Funcional de Logística le asigne de acuerdo a su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Programa Trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655 piso 7 – Ministerio de Trabajo – Jesús María
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Hasta el 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Lic. Jenny Paola Campoverde Semunano  
Responsable de la Coordinación  
Funcional de Logística

  
V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION  
EJECUTIVA  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
Flor Blanco Hauchecorne  
Directora Ejecutiva



## 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 19 de setiembre al 02 de octubre 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 19 de setiembre al 02 de octubre 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.	03 de octubre del 2018. <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 04 al 09 de octubre 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>	09 de octubre del 2018.	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 o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	10 de octubre 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>	10 de octubre 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"

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 11 al 17 de octubre 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**