



ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 107 - 2018/TP/DE/UGA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(1) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con un Especialista en Administración que brinde apoyo temas relacionados a las actividades propias de los Sistemas Administrativos.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Contar con un Especialista en Administración que coordine con los responsables de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad, Sistemas y Tesorería, para la atención a los requerimientos tanto de las unidades orgánicas del Programa como las presentadas por terceras personas.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Solicitado por la Unidad Gerencial de Administración.

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	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñándose en actividades administrativas en el Sector Público y / o Privado. Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público como Analista de Administración.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Universitario en Administración, Contabilidad o afines.



Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	Diplomado en Gestión Pública Curso de actualización en Contratación del Estado
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procedimiento Administrativo General • Conocimiento de Control Interno • Conocimiento de Ms Excel, Ms Word a nivel básico • Conocimiento en aplicativos de la Contraloría (SCI, Declaraciones Juradas, Rendición de cuenta del Titular)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Capacidad Analítica.</i> ○ <i>Comunicación Efectiva</i> ○ <i>Organización y planificación</i> ○ <i>Orientación a los resultados</i> ○ <i>Trabajo en equipo.</i>
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <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. Participar coordinadamente con los respectivos responsables en la programación, coordinación, dirección, ejecución y supervisión de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad y tesorería.
2. Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas u otros tipos de documentos que se requieran para la gestión administrativa de la Unidad Gerencial de Administración.
3. Apoyar en el manejo de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad Gerencial de Administración (SISNET, SUPEXTERNO, DECLARACIONES JURADAS, SISTEMA DE CONTROL INTERNO, RENDICIÓN DE CUENTA DEL TITULAR, SIGA, SIAF)
4. Coordinar la implementación, adecuación o modificación de las Directivas Internas o los Procedimientos en materia de gestión administrativa.
5. Coordinar por encargo del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración acciones administrativas con los Responsables de las Coordinaciones Funcionales de Logística, Contabilidad, Tesorería, sistemas y Recursos Humanos
6. Participar en reuniones de equipos de trabajo sobre temas administrativos de gestión de la Unidad Gerencial de Administración.
7. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de informes técnicos de análisis requeridos por la Unidad Gerencial de Administración a las Coordinaciones Funcionales.
8. Elaborar informes técnicos en materia administrativa y atender requerimientos de información presentados por la Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales del Programa "Trabaja Perú"
9. Atender de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control y las medidas correctivas resultantes de los Informes de Auditoría del órgano de Control Institucional.
10. Otras funciones que asigne el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.





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"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	En la Unidad Gerencial de Administración del Programa "Trabaja Perú", ubicada en la Av. Salaverry N° 665, Piso 7 del Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Hasta 31 de diciembre de 2018.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Econ. Carlos Estuardo Albán Ramírez
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración


V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCION
PROG. EJECUTIVA JA PERÚ
Flor Blanco 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 20 de setiembre al 03 de octubre del 2018.	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 20 de setiembre al 03 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.	04 de octubre del 2018. 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).	Del 05 al 10 de octubre del 2018.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	10 de octubre del 2018.	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 o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	11 de octubre del 2018.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	11 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"

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 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