



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N° 010-2019-TP/DE/UGA**

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Responsable Administrativo Informático para la Unidad Zonal Huancavelica 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 Informático para la Unidad Zonal de Huancavelica 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 Huancavelica.

**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:**

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> Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización en Logística y/o Administración Pública.</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>Conocimiento en soporte técnico en Computación.</li> <li>Manejo de office.</li> </ul>





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

REQUISITOS	DETALLES
Competencias	<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>
Etapas de Selección	<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.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad Zonal Huancavelica del Programa Trabaja Perú , ubicado en Pasaje Varela N°174.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses.
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 PERÚ  
ZONAL - HUANCVELICA  
  
Ing. Angel Ayellano Guerrero  
JEFE ZONAL

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Flor Blanco Hauchecoma  
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 25 de febrero al 08 de marzo del 2019.	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 25 de febrero al 08 de marzo del 2019.	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.	11 de marzo del 2019. <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).	12 al 13 de marzo del 2019.	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>	13 de marzo del 2019.	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.	14 de marzo del 2019.	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>	14 de marzo del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<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 15 al 21 de marzo del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos