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

# PROCESO CAS N° 032 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
**RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA**

## I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un: **RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES**

3. **Justificación de la necesidad de contratación**

   Planificar, supervisar y atender las necesidades correspondientes a Servicios Generales, Seguridad y Transporte, bajo los estándares y normativa vigente, a fin de garantizar la operativa en la infraestructura, seguridad, vehículos y el buen funcionamiento de los bienes y servicios que involucran de manera directa a Servicios Generales del Programa Trabaja Perú.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

   Coordinación Funcional de Logística

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Coordinación Funcional de Recursos Humanos

5. **Base Legal**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE | |
|---|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | - Bachiller en la carrera de Administración, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Energía o Investigación Operativa | |
| CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN<br>Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.<br>Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros.<br>Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas. | - Curso en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública, y/o Gestión de Proyectos, y/o Diseño de Interiores y/o temas relacionados a Servicios Generales o Infraestructura. | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO | - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.<br>- Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.<br>- Conocimiento en elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios relacionados a Servicios Generales. | |
| Conocimientos de Ofimática | - Nivel básico. | |
| Experiencia General:<br>Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales<br><br>Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral | - Dos (02) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto. | |
| Experiencia Específica:<br>Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado. | - Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en áreas de Servicios Generales del sector público. | |
| COMPETENCIAS O HABILIDADES | - Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Comunicación efectiva,Control y organización. | |
| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | - EVALUACIÓN CURRICULAR | X |
| | - EVALUACIÓN TÉCNICA | X |
| | - ENTREVISTA PERSONAL | X |

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

TRABAJA PERÚ V° B° Flor Blanco Hauchecorne Directora Ejecutiva

TRABAJA PERÚ V° B° Lic. Jenny Paola Campoverde Seminario Responsable de la Coordinación Funcional de Logística

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| | |
|---|---|
| 1 | Proponer y/o presentar los proyectos de directivas y/o lineamientos y/o reglamentos de acuerdo a sus competencias, a fin de contribuir con la gestión de la Coordinación Funcional de Logistica de la entidad. |
| 2 | Formular planes y/o programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento, instalaciones, bienes y servicios a su cargo; coordinando y supervisando la ejecución y emitiendo los informes técnicos correspondientes que permitan elaborar las propuestas de mejoras en el Programa Trabaja Perú. |
| 3 | Coordinar la atención de los requerimientos efectuados por los áreas usuarias respecto a los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los muebles e inmuebles, instalaciones básicas, entre otros. |
| 4 | Supervisar la prestación de los servicios relacionados a: trabajos de mantenimiento, conservación, reparación de los inmuebles, instalaciones básicas, asi como los servicios considerados como fijos: alquileres, combustible, mantenimientos correctivos y preventivos de infraestructura y vehículos, limpieza, seguridad, entre otros, velando por el pago oportuno de los servicios básicos, con la finalidad manetener la operatividad del Programa "Trabaja Perú". |
| 5 | Elaborar y/o revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en los casos que corresponda de los servicios de limpieza e higiene, seguridad y vigilancia, mantenimiento de infraestructura y otros que correspondan o se le asignen. |
| 6 | Emitir informes técnicos, elaborando estadísticas, de ser necesario, respecto a las actividades y servicios atendidos en la Oficina Nacional y Unidades Zonales, a fin de tener una programación y/o planificación de las actividades y servicios. |
| 7 | Coordinar y realizar las acciones necesarias para cautelar la seguridad e integridad de las instalaciones de la Oficina Nacional y Unidades Zonales, asi como supervisar el buen uso y conservación de las instalaciones . |
| 8 | Administrar la flota vehicular del Programa Trabaja Perú de acuerdo a los lineamientos internos vigentes, supervisando y llevando un control adecuado del mantenimiento de vehiculos, dotación de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios y otros, asi como controlar la vigencia de los documentos y autorizaciones como seguros vehiculares, SOAT, licencias de lunas polarizadas, revisiones técnicas y otras que sean necesarias para el normal funcionamiento de las unidades vehiculares a nivel nacional. |
| 9 | Participar como miembro de los comités de los procesos de adjudicación simplificada, concursos públicos, licitación pública, y otros según sea designado. |
| 10 | Otras funciones de su competencia que sean requeridas por el Responsable de la Coordinación Funcional de Logística. |

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | |
|---|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | **Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María** | |
| Duración del contrato | Inicio: | Al día Siguiente de la suscripción del Contrato |
| | Término: | Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional. |
| Remuneración mensual | S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles)<br>Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | |

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ic. Jenny Paola Campoverde Semiano
Responsable de la Coordinación
Funcional de Logistica

VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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: www.empleosperu.gob.pe Link **vacantes públicas** | Del 27 de mayo al 07 de junio del 2019. | 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 27 de mayo al 07 de junio 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. | 10 de junio del 2019.<br>**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). | 11 al 12 de junio del 2019. | Comité de Selección |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS** | 12 de junio del 2019. | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. |
| **Evaluación Técnica**<br>Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso | 13 de junio del 2019. | Comité de Selección |
| Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link **Convocatoria CAS** | 13 de junio del 2019. | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. |
| **Entrevista**<br>Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO. | 14 de junio del 2019. | Comité de Selección y áreas solicitantes de personal. |
| Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link **Convocatoria CAS** | 14 de junio del 2019. | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| **Suscripción del Contrato**<br>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 17 al 21 de junio 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 |