



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 106 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

3. Justificación de la necesidad de contratación

Brindar asistencia técnica para la ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación Funcional de Logística.

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

- 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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado de la carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho	
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Diplomado o Curso en Contrataciones del Estado.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO No requiere documentación sustentatoria.	- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
Conocimientos de Ofimática No requiere documentación sustentatoria.	- Nivel Básico	
EXPERIENCIA GENERAL: 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. Para lo cual, se deberá presentar la constancia de egresado , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	Tres (03) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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.	Dos (02) años en el sector Público desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) y/o actividades en materia de Contrataciones del Estado.	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Capacidad Análítica, Planificación 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.



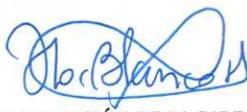
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Apoyar, supervisar y controlar la gestión administrativa de la Coordinación Funcional de Logística.
- 2 Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas u otros tipos de documentos que se requieran para la gestión administrativa de la Coordinación Funcional de Logística.
- 3 Efectuar la revisión y análisis de los expedientes de los procedimientos pendientes de pago de años anteriores, para el inicio de acciones conducentes que conlleven, en caso corresponda, al reconocimiento de deuda.
- 4 Realizar las coordinaciones con los involucrados para completar en el caso faltase la documentación necesaria, con la finalidad de tener el sustento del expediente de reconocimiento de pago.
- 5 Establecer precios de mercado para la determinación de los montos a reconocer por parte de la Entidad.
- 6 Tramitar las certificaciones presupuestales, en los casos que correspondan.
- 7 Elaborar proyectos de informes técnicos u otros documentos necesarios para el inicio a las acciones conducentes al reconocimiento de deuda, respecto de los expedientes revisados y analizados.
- 8 Realizar verificación posterior de la documentación presentada como parte de una contratación así como elaborar los informes respectivos.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

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: Desde la suscripción del contrato. Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FIRMA DE LA
 DEPENDENCIA SOLICITANTE
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 COORDINACIÓN FUNCIONAL
 DE LOGÍSTICA


 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 11 al 24 de octubre 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 11 al 24 de octubre 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.	25 de octubre del 2019. 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).	28 y 29 de octubre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	30 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	04 de noviembre 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	04 de noviembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
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 05 al 11 de noviembre 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

