

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE LOGÍSTICA DEL PROGRAMA TRABAJO PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a ANALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

3. Justificación de la necesidad de contratación

Apoyar en la gestión de ejecución contractual, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como contrataciones menores o iguales a 08 UIT, a fin de contribuir con la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad.

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	- PROFESIONAL TÉCNICO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA, DE SER EL CASO	
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.	- Programa de Especialización, Diplomado o Curso en Contrataciones del Estado (mínimo de 90 horas).	
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 <u>deberá presentar la constancia de egresado</u> , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación academica (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 desempeñando funciones en el sector público relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) y/o en el Área de Logística. - Acreditar certificación OSCE, vigente	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Planificación y Organización de Información	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	
	- 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.

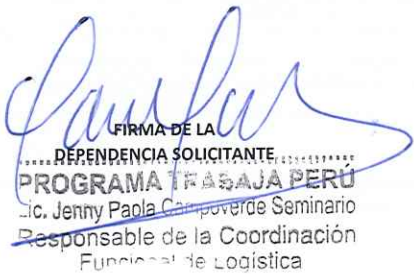


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Efectuar el seguimiento y control de los pagos efectuados, saldos presupuestales y plazos de ejecución de los contratos y/u órdenes de compra y servicio asignados.
- 2 Realizar el seguimiento y control de las acciones administrativas necesarias para obtener, por parte del área usuaria, la conformidad de las prestaciones.
- 3 Proyectar los documentos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/u órdenes de compra y servicio.
- 4 Mantener actualizada la información, respecto a fechas de vigencia de los contratos y órdenes de servicio o compra, según corresponda, la ejecución del gasto general, ejecución de gasto detallada.
- 5 Revisar, armar y tramitar los expedientes de pago, así como sistematizar la información relativa a fin de llevar el control de los trámites de pago.
- 6 Elaborar el cuadro de Liquidación registrando las penalidades de ser el caso a fin de llevar el control y seguimiento de las liquidaciones.
- 7 Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en la cual se le designe.
- 8 Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia 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/. 5,500.00 (Cinco 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
Lic. Jenny Paola Campoverde Seminario
Responsable de la 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 20 noviembre al 03 de diciembre 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 20 noviembre al 03 de diciembre 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.	04 de diciembre de 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).	05 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	05 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Oficina Principal: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María o Unidad Zonal , según corresponda.	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Oficina Principal: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María o Unidad Zonal , según corresponda.	Del 09 al 15 de diciembre 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

THE CHALLENGE OF ACHIEVING ACHIEVEMENT

As a result of the research, we have identified a number of key challenges that managers face when trying to achieve achievement.

First, managers need to be able to identify and define the achievement they want to achieve.

Second, managers need to be able to identify and define the resources they need to achieve the achievement.

Third, managers need to be able to identify and define the processes they need to achieve the achievement.

Fourth, managers need to be able to identify and define the people they need to achieve the achievement.

Fifth, managers need to be able to identify and define the time they need to achieve the achievement.

Sixth, managers need to be able to identify and define the money they need to achieve the achievement.

Seventh, managers need to be able to identify and define the risk they need to achieve the achievement.

Eighth, managers need to be able to identify and define the reputation they need to achieve the achievement.

Ninth, managers need to be able to identify and define the power they need to achieve the achievement.

Tenth, managers need to be able to identify and define the influence they need to achieve the achievement.

Eleventh, managers need to be able to identify and define the authority they need to achieve the achievement.

Twelfth, managers need to be able to identify and define the responsibility they need to achieve the achievement.

Thirteenth, managers need to be able to identify and define the accountability they need to achieve the achievement.

Fourteenth, managers need to be able to identify and define the transparency they need to achieve the achievement.

Fifteenth, managers need to be able to identify and define the integrity they need to achieve the achievement.

Sixteenth, managers need to be able to identify and define the honesty they need to achieve the achievement.

Seventeenth, managers need to be able to identify and define the fairness they need to achieve the achievement.

Eighteenth, managers need to be able to identify and define the justice they need to achieve the achievement.

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38