PROCESO CAS N° 133 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO PARA LA UNIDAD ZONAL LIMA SUR ESTE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO DE LA OFICINA DE LIMA SUR ESTE

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

   Apoyar con la gestión administrativa de la oficina, en el marco de los procedimientos que establece la entidad y la normativa vigente, a fin de mantener la operatividad y cumplir con la ejecución de las actividades programadas en coordinación con la UNIDAD ZONAL LIMA SUR ESTE.

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

   UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS - UNIDAD ZONAL LIMA SUR ESTE

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 MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado de la Carrera Universitaria o Técnica Superior de Administración, Contabilidad, Computación o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Computación o afines.	
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.	- Curso de Administración o Gestión Publica.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Gestión Administrativa - Conocimiento en soporte técnico en Computación.	
Conocimientos de Ofimática	- 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 constacia de egresado, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formacion academica (Diploma de bachiller o Titulo**	- Dos (02) 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.	- Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia).	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación Oral, Control y Organización de Información.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL	X X X

TRABAJA PERÚ V°B° Jefe de la Unidad Zonal Lima Sur-Este

TRABAJA PERÚ V° B° Flor Blanco Hauchecorne Directora Ejecutiva

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 Realizar el seguimiento de las actividades administrativas y organizar, administrar y custodiar el acervo documentario de la unidad zonal, velando por su seguridad y conservación.

2 Administrar los recursos asignados a la unidad zonal (bienes, equipos informáticos, materiales, combustible, electricidad, agua, teléfono, entre otros) debiendo implementar el control de cada uno de ellos, aplicando la ecoeficiencia de ser el caso y supervisando el correcto uso de los recursos, a fin de advertir el desabastecimiento, mantenimiento y/o reparación y gestionar su inmediata atención ante la Oficina Central.

3 Apoyar con el registro de datos a los sistemas de acuerdo a los procesos establecidos por el Programa a fin de actualizar la información de competencia de la unidad Zonal.

4 Gestionar y/o coordinar el mantenimiento operativo de la infraestructura informática e implementar medidas que garanticen la seguridad de la información digital de la Unidad Zonal en coordinación con la Coordinación Funcional de Sistemas del Programa.

5 Emitir informes y/o reportes solicitados por el Jefe de la Unidad Zonal para informar a la Oficina Nacional.

6 Apoyar con la logística necesaria para la atención de reuniones de trabajo y otras que organice la entidad.

7 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	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	**Unidad Zonal Lima Sur Este Ubicada en Av. Francisco Javier Mareategui # 525, Jesús María**	
Duración del contrato	Inicio:	De acuerdo a la fecha establecida en el Contrato.
	Término:	Hasta por Tres (03) Meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00	(Dos mil quinientos y 00/100 soles)
	Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

PROGRAMA TRABAJA PERU
FRANCISCO VILLEGAS ALARCON
Jefe de la Unidad Zonal Lima Sur - Este

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

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 06 al 19 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 06 al 19 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.**	20 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).	23 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**	23 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	24 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link **Convocatoria CAS**	24 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	26 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**	26 de diciembre de 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 27 de diciembre 2019 Al 03 de enero 2020.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos