



PROCESO CAS N° 015 2020-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO PARA LA UNIDAD ZONAL LORETO DEL PROGRAMA TRABAJA PERU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a: Responsable Administrativo e Informático.

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.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

UNIDAD ZONAL LORETO.

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 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 a fines.
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 Pública.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Sector Público. - Conocimiento en Soporte Técnico en Computación.
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- 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).	- 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

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
- 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 Loreto, ubicada en la calle Brasil N° 1209, Departamento Loreto, Provincia Maynas, Distrito Iquitos.
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 montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROGRAMA "TRABAJA PERU"

Ing. Jaime Teófilo Roque Anahua
Jefe de la Unidad Zonal Loreto

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 20 de febrero al 04 de marzo del 2020.	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 de febrero al 04 de marzo del 2020.	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.	05 de marzo del 2020. 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).	06 de marzo del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	09 de marzo del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	10 de marzo del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	10 de marzo del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	11 de marzo del 2020	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	11 de marzo del 2020	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 o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	Del 12 al 18 de marzo del 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

