CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE SISTEMAS DEL PROGRAMA TRABAJA PERU

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un/a Asistente Administrativo

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

   Apoyar en la gestión administrativa de la Coodinación Funcional de Sistemas , en el marco de los procedimientos que establece la entidad y la normativa vigente, a fin de mantener la operatividad de la Oficina.

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

   Coordinacion Funcional de Sistemas

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.
   d. Decreto de Urgencia N° 070-2020.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Egresado/a de la Carrera Universitaria de Administración, Economia, Contablidad o afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento y/o operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Conocimiento de la gestión documentaria y gestión de archivo.
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaracion Jurada)	- Nivel Basico
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 profesional).**	- Un (01) Año, contados a partir del egreso de la Formación Academica 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.	- Se requiere experiencia en gestión administrativa y/o gestión pública.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Organización de informacion y analisis.

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 Recepcionar y registrar en el sistema de trámite documentario el ingreso y salida de documentos de la Coordinación Funcional, conforme a los procedimientos administrativos para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben.

2 Tramitar los pagos correspondientes a servicios de terceros para cumplir con los compromisos presupuestales.

3 Organizar y administrar (clasificación y archivo) del acervo documentario a cargo de la Coordinación Funcional de Sistemas, coordinando con archivo central de la entidad, para preservar la seguridad, conservación, integridad y confidencialidad de los mismos.

4 Formular y revisar lo documentos necesarios para la atención oportuna de solicitudes y/o requerimientos.

5 Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos, para contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Coordinación Funcional de Sistemas.

6 Las demas funciones que el responsable de la Coordinacion Funcional de Sistemas de la unidad gerencial de Administracion le asigne de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú ubicado Av. Salaverry N° 655, piso 7, Jesús María. La prestación de servicios se realizará bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto, según necesidades de la entidad.
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato. Término: 31/12/2020
Remuneración mensual	S/2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROGRAMA TRABAJA
Ing. William Sánchez Elias
Responsable de la Coordinación
Funcional de Sistemas

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Directora Ejecutiva

VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA