



PROCESO CAS N°019-2019-CAS-CVH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OPERADOR ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Operador Administrativo en Planeamiento.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Operador Administrativo en Planeamiento y/o Puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como Operador Administrativo en Planeamiento y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Organización - Capacidad de síntesis - Manejo eficiente del tiempo - Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos o Universitarios en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Documental - Curso en Gestión de Procesos. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - En aplicativo CEPLAN V01-Registro de Información. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Sistema Integrado de Gestión Administración (SIGA). - Ofimática Nivel Intermedio.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar los Sistemas Administrativos de Planeamiento.
2. Seguimiento, control y monitoreo del registro en el Aplicativo CEPLAN V01 del Seguimiento Mensual de Plan Operativo Institucional del Centro Vacacional Huampaní.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
4. Asistencia técnica a los centros de costos para el correcto registro del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional.
5. Elaboración de informes Técnicos y otros documentos que demande la Oficina de Planificación y Presupuesto-OPP.
6. Seguimiento, Control y Monitoreo del aplicativo SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
7. Elaboración de la Matriz de la Oficina para el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
8. Seguimiento, Control y Monitoreo para la implementación del Modelo de Gestión Documental del Centro Vacacional Huampaní.
9. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del sistema de trámite documentario; así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y la documentación confidencial correspondiente.
10. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
11. Apoyo en la digitación de información de la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.
12. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 08 de abril de 2019.