

**ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PROCESO CAS N° 124 - 2017/TP/DE/UGA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar a un (01) profesional para que se haga cargo como Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Existe la necesidad de contar con un (01) profesional para que se haga cargo, como Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, para que realice una adecuada gestión en la verificación de los procesos de Asistencia Técnica, elegibilidad y evaluación a los proyectos presentados por los Organismos Proponentes en el Marco de las modalidades de intervención del Programa para así contribuir con el logro de los objetivos del Programa Trabaja Perú.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Gerencial de Proyectos del Programa Trabaja Perú.

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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia: (No se considera prácticas pre-profesionales).	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de (04) años, en la administración pública o privada. • Experiencia específica de (03) años en el sector público o privado como: Proyectista o Evaluador de Proyectos o Residente de Obra o Coordinador Técnico o Responsable Técnico o Responsable de Proyectos o Jefe de Unidad, o Especialista de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos contados a partir de la expedición del título profesional.
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con título universitario como Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola, o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso, en Programación Multianual de Inversiones – PMI o Proyectos de Inversión Pública, acreditado. • Curso de Control Interno, acreditado.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Software de Presupuesto S10 acreditado. • Conocimiento de AUTOCAD, acreditado. • Conocimiento de Ms Project, acreditado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones. • Liderazgo y Capacidad Analítica. • Planificación y Organización. • Trabajo en Equipo. • Proactividad.
Etapas de selección:	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar formular y controlar los procesos de asistencia técnica, elegibilidad y evaluación previa de los proyectos presentados por los Organismos Proponentes.
- b. Elaborar y actualizar la base de datos de costos unitarios estandarizados y rendimiento de la Mano de Obra no Calificada (MONC), por partidas y tipos de proyectos.
- c. Diseñar y formular los documentos técnico-normativos (directivas, lineamientos, bases de concurso, guías, manuales y procedimientos) para la asistencia técnica, elegibilidad y evaluación de los proyectos presentados por los Organismos Proponentes.
- d. Revisar, verificar y validar la información registrada en el módulo de asistencia técnica y evaluación del sistema informático del Programa.
- e. Elaborar y proponer un plan anual de supervisión de las Unidades Zonales y aprobar las comisiones de servicio de los especialistas de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos en el marco del Plan de Evaluación.
- f. Revisar y verificar en las Unidades Zonales los expedientes técnicos, que permita obtener un banco de proyectos actualizado y de acuerdo a las metas previstas por el Programa.
- g. Brindar asistencia técnica a los Organismos Proponentes, en la adecuación de los proyectos de inversión pública.
- h. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Unidad Gerencial de Proyectos y/o Dirección Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	En la Oficina Nacional del Programa "Trabaja Perú" ubicado en Av. Salaverry N° 655 - 7mo Piso del distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Hasta 01 Mes.
Remuneración Mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ ANTE
Econ. Roberto Reymar León López
Gerente (e) de la Unidad Gerencial de
Proyectos


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
VºBº APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIDADANO"

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 22 junio al 07 de julio de 2017.	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 10 de julio al 14 de julio de 2017.	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.	17 de julio del 2017. 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).	18 y 19 de julio del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	19 de julio del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	20 de julio del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	20 de julio del 2017.	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 21 de julio al 27 de julio del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos