

**ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PROCESO CAS N° 140-2017/TP/DE/UGA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DE PROYECTOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional como Responsable de Proyectos para la Unidad Zonal MADRE DE DIOS del Programa "Trabaja Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la Contratación Administrativa de Servicio de un (01) Responsable de Proyectos para la Unidad Zonal MADRE DE DIOS, a fin de ejecutar las actividades relacionadas a asistencia técnica a los Organismos Proponentes, revisión, control y seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, hasta su liquidación, cumpliendo con los lineamiento vigentes del programa.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Zonal MADRE DE DIOS

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de tres (03) años, contados desde la obtención de la colegiatura en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica no menor de dos (2) años desempeñándose como: Responsable de Proyectos o Técnico de Proyectos o Supervisor o Inspector o Residente o Especialista en Supervisión o Coordinador de Obras en el sector público y/o privado.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con título universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, o Arquitectura colegiado y con habilidad vigente.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. -Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> Curso o diplomado en elaboración, formulación de expedientes técnicos o Proyectos de Inversión Pública, con certificado o constancia
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de AutoCAD con certificado o constancia. Conocimiento de Software de Presupuesto S10 con certificado o constancia. Conocimiento de Software de Ms Project con certificado o constancia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para tomar decisiones. Relaciones interpersonales. Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo. Proactividad.
Etapas de selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y programar la ejecución de asistencias técnicas, evaluación y seguimiento de los proyectos, según la normatividad vigente y cronogramas aprobados por el Programa, así como revisar y/o proponer debidamente sustentadas las partidas necesarias para su incorporación en la base de datos de costos unitarios del Programa en coordinación con la Oficina Nacional.
- b) Realizar la revisión y evaluación de los proyectos presentados por los Organismos Proponentes, ingreso de información al sistema informático - módulo de Asistencia Técnica del Programa, según la modalidad de intervención en coordinación con la Oficina Nacional y velar por el cumplimiento de las metas programadas del Programa.
- c) Participar en el proceso de diagnóstico, formulación, elaboración, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos bajo la modalidad de intervención del Programa, según corresponda, consolidar y reportar la información de los proyectos desde el inicio de obra hasta su liquidación, informar sobre las metas, logros y avance de los proyectos en el ámbito geográfico de la Unidad Zonal.
- d) Realizar visitas de control y seguimiento a las obras e informar sobre el estado situacional de los convenios hasta su liquidación, proponer acciones correctivas a la Jefatura Zonal en los casos que corresponda, los cuales deben estar en la aplicación de lo establecido en el convenio suscrito y Guía Técnica para Organismos Ejecutores.
- e) Controlar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos para control y seguimiento de los proyectos; asimismo, deberá remitir al Jefe de la Unidad Zonal las conformidades de servicios realizados por el personal externo al Programa, en cumplimiento a los productos señalados con los Términos de Referencia.
- f) Informar al Jefe de la Unidad Zonal el control y seguimiento de los procedimientos de liquidación de las obras financiadas por el Programa y de ser necesario realizar la liquidación de oficio.
- g) Revisar e ingresar información de la ejecución, liquidación de obra presentadas por los Organismos Ejecutores acorde a los procedimientos del Programa, de manera oportuna en el sistema informático módulo de Supervisión el Programa.
- h) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Zonal y/o Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	El servicio será prestado en la Oficina de la Unidad Zonal Madre de Dios del Programa "Trabaja Perú", ubicado en el Departamento de Madre de Dios.
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Termino: Hasta por un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/. 4,500,00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
 OFICINA ZONAL GUSCO

 LIC. JORGE LARICK LANZA SILVA
 JEFE ZONAL GUSCO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE


PROGRAMA TRABAJA PERÚ

V° B° APROBACIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Lic. Cesar 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 CUIDADANO"

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 julio al 04 de agosto 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 07 de Agosto al 11 de agosto 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.	14 de agosto 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).	15 y 16 de agosto del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	16 de agosto de 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	17 de agosto de 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	17 de agosto de 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 18 de agosto al 24 de agosto 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

