

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS N°058 - 2018/TP/DE/UGA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar a un (01) Analista de Proyectos para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos a fin de lograr una adecuada y oportuna gestión administrativa de las actividades programadas, además consolidar y validar la información y de esta manera lograr los objetivos de la Coordinación.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Existe la necesidad de contar con un (01) Analista de Proyectos para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, para que realice una adecuada y oportuna gestión administrativa para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

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

Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la 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).	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública y/o privada. - Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica:	Bachiller de las carreras profesionales: Economía y/o Ingeniería Industrial.
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas.	- Curso y/o Diplomado en Supervisión de obras públicas, acreditado con certificado o constancia. - Curso y/o Diplomado en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión pública – Invierte Perú, acreditado con certificado o constancia.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	- Conocimiento en herramientas de ofimática acreditado con certificado o constancia o Declaración Jurada. - Curso de especialización en Microsoft Excel, acreditado con certificado o constancia. - Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF acreditado con certificado o constancia o Declaración Jurada.
Competencias	- Capacidad para tomar decisiones. - Liderazgo y Capacidad Analítica. - Planificación y Organización. - Trabajo en Equipo. - Proactivo y con capacidad de negociación.



Etapas de selección:☒ Evaluación Curricular☐ Evaluación Técnica☒ Entrevista Personal**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

1. Monitoreo y control de calidad de la información de los datos registrados por las Unidades Zonales en el SISNET - Módulo de Asistencia Técnica - Banco de Proyectos, durante la etapa de elegibilidad de los proyectos en las diferentes modalidades de intervención y validar dicha información con el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Generar reportes sobre los proyectos registrados por las Unidades Zonales en el SISNET- Módulo de Asistencia Técnica - Banco de Proyectos, durante la etapa de elegibilidad de los proyectos en las diferentes modalidades de intervención, para la elaboración de informes, según el requerimiento de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.
3. Analizar y consolidar la información sobre metas, logros y avances de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI).
4. Elaborar informes en función a las solicitudes presentadas por los Organismos Proponentes y diferentes entidades del estado, relacionados con el estado situacional de los proyectos de inversión registrados en el Banco de proyectos en concordancia con los lineamientos vigentes del Programa.
5. Analizar y evaluar los documentos técnicos-normativos y documentos de gestión de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.
6. Elaborar informes y emitir opinión a solicitud del Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.
7. Otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por el Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos o el que haga de sus veces y el Gerente de Proyectos.

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: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TRABAJA PERÚ
V° B°
Ing. Lisseth Karim
Sánchez Pimentel
Responsable de la Coordinación
Funcional de Asistencia Técnica
y Evaluación de Proyectos

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Flor Blanco Hauchecorne

V°B° APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**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 05 al 18 de Julio del 2018.	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 05 al 18 de Julio del 2018.	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.	19 de Julio del 2018. 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).	20 y 23 de Julio del 2018.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	24 de Julio del 2018.	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 o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	25 de Julio del 2018.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	25 de Julio del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 26 de Julio al 01 de Agosto del 2018	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS