

# PROCESO CAS N° 059 - 2018/TP/DE/UGA

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PROYECTOS PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE PROYECTOS

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar a un (01) Analista de Proyectos para la Unidad Gerencial de Proyectos que contribuya a lograr una adecuada y oportuna gestión administrativa.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Existe la necesidad de contar con un (01) Analista de Proyectos que contribuya con las actividades de monitoreo y control del cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, funciones y actividades de la Unidad Gerencial de Proyectos en cumplimiento a los objetivos del Programa.

**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**

- 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
<b>Experiencia</b> (No se considera prácticas pre-profesionales)	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública y/o privada.</li><li>Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector público.</li></ul>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller de las carreras profesionales: Economía o Ingeniería Industrial.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b> Se considera: Curso de especialización ≥ 24 horas Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso y/o Diplomado en Supervisión de obras públicas, acreditado con certificado o constancia.</li><li>Curso y/o Diplomado en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión pública – Invierte Perú, acreditado con certificado o constancia.</li></ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas)	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en herramientas de ofimática acreditado con certificado o constancia o Declaración Jurada.</li><li>Curso de especialización en Microsoft Excel, acreditado con certificado o constancia.</li><li>Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF acreditado con certificado o constancia o Declaración Jurada.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para tomar decisiones.</li><li>Liderazgo y capacidad analítica.</li><li>Planificación y organización.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Proactivo y con capacidad de negociación.</li></ul>
<b>Etapas de selección</b>	<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:

1. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual de la Unidad Gerencial en el marco de los objetivos y estrategias del Programa, lineamientos presupuestales y Plan Operativo Institucional.
2. Formular los nuevos procesos ante cambios en la normativa externa o interna del Programa.
3. Monitorear, analizar y reportar la información sobre los indicadores y metas de la Unidad Gerencial de Proyectos en el cumplimiento de las actividades planificadas y funciones.
4. Proponer y hacer seguimiento de mejoras a los procesos gestionados por la Unidad Gerencial de Proyecto.
5. Proponer y coordinar mejoras al sistema web SUPEXTERNO – Módulo de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos y Módulo de Supervisión de Proyectos.
6. Elaborar y actualizar los manuales, guías, directivas, instructivos, entre otros documentos de gestión en el marco de sus competencias.
7. Apoyar en la programación de gastos y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Gerencial de Proyectos y Unidades Zonales para el desempeño de los procesos de asistencia técnica y evaluación de proyectos y supervisión de proyectos.
8. Apoyar en las actividades de asistencia técnica y evaluación de proyectos y supervisión de proyectos.
9. Elaborar informes y emitir opinión a solicitud del Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.
10. Otros en materia de su competencia, le sean asignados por los Responsable de la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos, Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos y Gerente de la Unidad Gerencial 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: Hasta tres 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.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Econ. Oscar Fernando Nunez Del Arco Román  
Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos



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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 30 de Julio al 10 de Agosto del 2018.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 30 de Julio al 10 de Agosto 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.	13 de Agosto del 2018. <b>Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.</b>	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación Curricular</b> (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	14 y 15 de Agosto del 2018.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	15 de Agosto del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	16 de Agosto del 2018.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	16 de Agosto del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> 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 17 al 23 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**