

PROCESO CAS N° 062 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
**ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE MONITOREO Y
 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: ANALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN

3. Justificación de la necesidad de contratación

Analizar los resultados obtenidos en el Plan Operativo Institucional, en el marco de las metas programadas establecidas en el modelo operacional del Programa, a fin de recomendar las medidas correctivas que optimicen la gestión institucional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Monitoreo y Evaluación

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 Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Diplomado de Gestión Pública
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento de STATA - Conocimiento de evaluación y monitoreo de estrategias - Conocimiento de Gestión Pública y/o Modernización de la Gestión Pública
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- Nivel Intermedio (Word, Excel, Powerpoint, Project).
EXPERIENCIA GENERAL: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para lo cual, se deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	Dos (02) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	Un (01) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Comunicación Oral, Empatía, Orden.
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL

X
X
X



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1 Revisar y sistematizar información sobre el avance de las metas físicas y financieras programadas para las actividades del modelo operacional del Programa, a fin de realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
- 2 Registrar información de los avances de las metas físicas y financieras del POI en el aplicativo CEPLAN v.01.
- 3 Realizar el seguimiento a las Comisiones Multisectoriales, Grupos o Mesas de Trabajo, entre otros; a fin de verificar los avances de los compromisos establecidos por el Programa en dichos espacios de diálogo.
- 4 Reportar la información respecto a los avances de las metas programadas por el Programa en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 - 2022 y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017 - 2022 a fin de comunicar el avance de ejecución.
- 5 Apoyar en la sistematización de reportes estadísticos del módulo de acceso de proyectos – RS06 para remitir los resultados y logros de la gestión del Programa.
- 6 Apoyar en la atención de requerimientos y/o solicitudes de información respecto a la intervención del Programa.
- 7 Analizar y redactar documentos técnicos y de carácter administrativo a solicitud del Responsable de Monitoreo y Evaluación.

Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Responsable de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Programa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Al día Siguiente de la suscripción del Contrato Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

Vº DE APROBACIÓN DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

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 19 de agosto al 03 de setiembre del 2019.	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 19 de agosto al 03 de setiembre del 2019.	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.	04 de setiembre del 2019. 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).	Del 05 al 09 de setiembre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	10 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	11 de setiembre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	11 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	12 de setiembre del 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	12 de setiembre del 2019.	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 13 al 19 de setiembre del 2019	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos