

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN PARA LA COORDINACIÓN FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DEL PROGRAMA TRABAJO PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Racionalización

3. Justificación de la necesidad de contratación

Participar en el desarrollo de documentos de modernización y racionalización en el marco de la normativa vigente, para contribuir con los objetivos del Programa.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto

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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Administración.
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.	- Curso en Gestión por procesos
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en gestión por procesos. - Conocimiento en racionalización.
Conocimientos de Ofimática	- Nivel (básico)
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 <u>deberá presentar la constancia de egresado</u> , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	Cuatro (04) 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.	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia). - De los cuales, un (01) año en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de información.
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR
	- EVALUACIÓN TÉCNICA
	- ENTREVISTA PERSONAL

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar y asesorar en la elaboración del Manual de Operaciones del Programa, Manual de
- 1 Procesos y Procedimientos y demás documentos relacionados a la Modernización de la Gestión Pública.
 - 2 Revisar y actualizar la información relacionada a gestión por procesos y de calidad para continuar en el procesos de mejora continua.
 - 3 Revisar y actualizar información relacionada a la Carta de Servicios del Programa.
 - 4 Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos y otros documentos de gestión, en el ámbito de sus funciones.
 - 5 Asesorar en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
 - 6 Asesorar y formular informes técnicos para la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto, en la materia de sus competencias.
 - 7 Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Responsable de la Coordinación Funcional Planificación y Presupuesto 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: Desde la suscripción del contrato. Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Letra y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DE LA
DEPENDENCIA SOLICITANTE

VB° 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 09 al 22 de octubre 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 09 al 22 de octubre 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.	23 de octubre 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).	24 de octubre del 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	25 de octubre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	29 de octubre 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	29 de octubre 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 30 de octubre al 07 de noviembre 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

