PROCESO CAS N° 102 2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planificación

3. **Justificación de la necesidad de contratación**

   Desarrollar e implementar los procesos de planificación 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**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. 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 Pública o Planeamiento Estratégico	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento en formulación y evaluación de instrumentos técnicos de gestión . - Conocimiento en indicadores de gestión. - Conocimiento de la normativa de planeamiento en el sector público.	
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 **deberá presentar la constacia de egresado**, caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formacion academica (Diploma de bachiller o Titulo 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	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	
	- ENTREVISTA PERSONAL	X

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.

TRABAJA PERÚ V° B° Flor Blanco Hachecorne Directora Ejecutiva

TRABAJA PERÚ V° B° Econ. Ana Verastegui Palomino Gerente de la Unidad Gerencial de Planificacion, Presupuesto, Monitoreo y Evaluacion

TRABAJA PERÚ V° B° John Hairo Altamirano Martinez Responsable de la Coordinacion Funcional de Planificacion y Presupuesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 Formular, revisar, actualizar el Plan Operativo Institucional y otros documentos vinculdos a planificación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Programa y con los órganos vinculados al Sector, en el marco de la normativa vigente.

2 Diseñar los indicadores de resultados, productos y actividades, según corresponda y articular las acciones operativas que permitan el logro de objetivos institucionales vinculadas a objetivos del sector.

3 Asesorar y formular informes técnicos para la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto, en materia de sus competencias.

4 Apoyar complementariamente en el desarrollo de los proceso de seguimiento y evaluación en la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en el ámbito de sus funciones.

5 Participar en reuniones de trabajo en temas de planificación, así como participar en reuniones de comisiones multisectoriales en representación del Programa en temas vinculados a planificación.

6 Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Responsable de la Coordinación Funcional de 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.

TRABAJA PERÚ V° B° Econ. Ana Verástegui Palomino Coordinadora de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

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