PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo | Programa Trabaja Perú

PROCESO CAS N° 111 -2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ASESOR/A PARA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Contratación**

   Contratar los servicios de un/a: ASESOR/A

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

   Brindar asesoramiento técnico en los procesos y actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva, en el marco de los procedimientos establecidos y la normativa vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Trabaja Perú, procurando la mejora continua de la gestión.

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
   Dirección Ejecutiva

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	- Titulo Profesional de las Carreras de Sociología, Antropología, Economía ò Gestión.
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION 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 mejora de procesos o gestión por procesos y/o gestión por resultados.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento sobre sistemas administrativos - Conocimiento sobre diseño y/o implementación de sistemas de monitoreo y evaluación - Conocimiento sobre diseño e implementación de herramientas de gestión
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaracion Jurada)	- Nivel intermedio
CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS/DIALECTOS (Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaracion Jurada)	- Inglés nivel Intermedio
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.

TRABAJA PERÚ V° B° Flor Blanco Hancco Directora Ejecutiva

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 (2) años desempeñando funciones vinculadas a investigación, y/o diseño y/o evaluación de programas o proyectos sociales, y/o planeamiento estratégico, y/o mejora de procesos y/o mejora continua en el sector público o privado.	
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a Resultados, Trabajo en Equpo, Vocación de Servicio, Innovación, Comunicación Oral.	
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR	X
	- EVALUACIÓN TÉCNICA	X
	- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 Prestar asesoramiento y/o proponer recomendaciones a la Dirección Ejecutiva sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración, en atención a la sistematización y/o evaluación estadística de la información que le sea solicitada.

2 Proponer a la Dirección Ejecutiva metodologías e instrumentos para recolección de información cualitativa y cuantitativa que sea de utilidad del Programa.

3 Supervisar y/o participar en el desarrollo de estudios de evaluación de resultados del Programa y/o otros estudios exploratorios, descriptivos, explicativos, correlacionales y analíticos, que le sean sometidos a consideración por la Dirección Ejecutiva.

4 Prestar asesoramiento técnico a las Unidades Gerenciales y Unidades Zonales para la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento y/o mejora de los servicios y/o procesos del Programa, a partir de la identificación y análisis de la evidencia respectiva.

5 Realizar el seguimiento al diseño e implementación de herramientas de gestión en el Programa.

6 Realizar el seguimiento al diseño y/o implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Programa a cargo de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa.

7 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, a fin de atender lo requierido por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

8 Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

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: 31/12/2019,
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

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 14 al 25 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 14 al 25 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.**	28 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).	Del 29 -30 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**	04 de noviembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	05 de noviembre 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**	05 de noviembre del 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María.	06 de noviembre 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**	06 de noviembre 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 07 al 13 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