



PROCESO CAS N° 010 2020-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)

RESPONSABLE DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA LA UNIDAD ZONAL AMAZONAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: RESPONSABLE DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

3. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar las actividades de asistencia técnica, evaluación, control y seguimiento a los proyectos, el marco de las intervenciones del Programa, de acuerdo a los procedimientos y directivas vigentes; contribuyendo así, al cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Zonal Amazonas.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

UNIDAD ZONAL AMAZONAS

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	- Título Profesional de Ingeniero Civil o Agrícola o Agrónomo o Arquitecto, colegiado y habilitado.
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.	- Programa de Especialización o Diplomado o Curso en Gestión de Proyectos, o Proyectos de Inversión Pública o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) o Elaboración y/o Evaluación de expedientes técnicos o afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO	- Conocimiento de elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos, y supervisión y liquidación de proyectos. - Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) - Conocimiento de Software de Costos y Presupuestos S10, AUTOCAD, Ms Project.
Conocimientos de Ofimática Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)	- Nivel básico (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).	- 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).



COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicios, Análisis, Planificación, Razonamiento Matemático.	
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 Planificar y programar la ejecución de asistencias técnicas, evaluación, y seguimiento de los proyectos según la normativa vigente y cronogramas aprobados por el Programa; así como, revisar y/o proponer, debidamente sustentadas, las partidas necesarias para su incorporación en la base de costos unitarios del Programa.
- 2 Realizar la evaluación de los proyectos priorizados, según la modalidad de intervención, en coordinación con la Oficina Nacional y velar por el cumplimiento de las metas programadas del Programa, a través de visitas de verificación a los proyectos presentados por el Organismo Proponente para su elegibilidad y presentar un informe de conformidad de la elegibilidad del proyecto.
- 3 Participar en los procesos de diagnóstico, formulación, elaboración, evaluación, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos bajo las modalidades de intervención del Programa en los casos que corresponda, consolidar y reportar información de los proyectos desde el inicio de obra hasta su liquidación a fin de contar con la información del avance de los proyectos.
- 4 Realizar visitas de control y seguimiento a las obras e informar sobre el estado situacional de los convenios hasta su liquidación y proponer acciones correctivas a la Jefatura Zonal, en los casos que corresponda, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Suscrito y la Guía Técnica para los Organismos Ejecutores de Obra.
- 5 Controlar la ejecución y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control y seguimiento de los proyectos para determinar la conformidad u observaciones de servicios realizados por personal externo al Programa.
- 6 Informar al Jefe de la Unidad Zonal sobre el control y seguimiento de los procedimientos de liquidación de las obras financiadas por el Programa, así como realizar las liquidaciones de oficio de ser necesario, para determinar los saldos del aporte del Programa.
- 7 Revisar y otorgar conformidad a las liquidaciones presentadas por el Organismo Ejecutor, de acuerdo a los procedimientos del Programa; así como también, realizar el ingreso y actualización de información confiable y de manera oportuna en el sistema web SUPLEXTERNO para determinar los saldos del aporte del Programa.
- 8 Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad Zonal y/o el Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD ZONAL AMAZONAS
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a lo establecido en el contrato
	Término: hasta por tres meses renovable de acuerdo a la necesidad institucional
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
ZONAL AMAZONAS  
  
Arq. JENNY DEL MILAGRO MENESES WILLACORTA  
JEFE ZONAL AMAZONAS

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE



PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 03 al 14 de febrero del 2020.	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 03 al 14 de febrero del 2020.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: <b>Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.</b>	17 de febrero del 2020. <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).	18 de febrero del 2020	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>	19 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Evaluación Técnica</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	20 de febrero del 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado de la evaluación técnica en la página institucional <a href="http://www.trabajaperu.gob.pe">www.trabajaperu.gob.pe</a> y/o Link <b>Convocatoria CAS</b>	20 de febrero del 2020	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
<b>Entrevista</b> Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	21 de febrero del 2020	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>	21 de febrero del 2020	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 o en la Unidad Zonal, según sea el caso.	Del 24 al 28 de febrero del 2020	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos