



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Contratación**

Contratar los servicios de un/a: ESPECIALISTA EN GESTIÓN

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

Brindar asistencia técnica y administrativa para la atención de las solicitudes presentadas al Programa, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad, promoviendo la mejora continua de los procesos y el logro de los objetivos institucionales.

**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 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.
- d. Decreto de Urgencia N° 070-2020.

**II. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Título profesional en Administración o Gestión Pública o Gestión
<b>CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> <small>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.</small>	- Curso de gestión por procesos o mejora de procesos o mejora continua de proceso.
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO</b>	- Conocimiento de gestión pública, políticas públicas, procedimientos administrativos. - Conocimiento de gestión por procesos, diseño organizacional.
<b>Conocimientos de Ofimática</b> <small>Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada)</small>	- Nivel Intermedio.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> <small>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).</small>	- Tres (03) años, contados a partir de egreso de la formación académica requerida para el puesto.
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> <small>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.</small>	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia). - De los cuales (01) año en el sector público
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación, análisis, organización de información.

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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- 1 Elaborar informes y proyectos de oficios y cartas que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva, a fin de dar atención a las diversas solicitudes que sean presentadas ante el Programa o derivadas por la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2 Elaborar y/o coordinar la elaboración de reportes estadísticos, ayudas memorias, informes, presentaciones, entre otros documentos, con las Unidades del Programa, para la atención de las diversas solicitudes de información formuladas por la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras Entidades del Estado.
- 3 Realizar el seguimiento y coordinación con las Unidades del Programa, para la adopción de acciones de mejora de procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa, promoviendo la innovación y mejora continua para la generación de valor.
- 4 Revisión y levantamiento de la información sobre la gestión de las intervenciones que ejecuta el Programa vinculada al financiamiento de proyectos y actividades para el cumplimiento de su objetivo, que permita la identificación y organización de información estratégica que contribuya a la toma de decisiones por parte de la Dirección Ejecutiva.
- 5 Apoyo en el seguimiento de trámites administrativos, derivados a las Unidades del Programa, que requiera la Dirección Ejecutiva, para su atención oportuna.
- 6 Coordinación con personal de los diversos Órganos o Unidades Órgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para la adopción oportuna de acciones por parte de la Dirección Ejecutiva.
- 7 Otras funciones que en materia de sus competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Nacional del Programa "Trabaja Perú", Av. Salaverry N° 655-7mo piso, distrito de Jesús María, Provincia y departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: De acuerdo a la fecha establecida en el contrato. Término: Hasta por Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
 Ana Sofia Rodríguez Yañez  
 Directora Ejecutiva

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
 PROGRAMA TRABAJA PERÚ  
 Ana Sofia Rodríguez Yañez  
 Directora Ejecutiva

VB° DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA