



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 14 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA I EN CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista I en Capacitación y Gestión del Emprendimiento del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

1.2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación de una (01) persona natural que desempeñe como Especialista I en Capacitación y Gestión del Emprendimiento para la Unidad Gerencial de Emprendimiento del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de contribuir con la gestión y operatividad administrativa del Programa.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad Gerencial de Emprendimiento del Programa "Impulsa Perú".

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Gerencial de Administración.

1.5. 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

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima: Experiencia general laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Específica : Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Con título profesional en las carreras de Derecho, Sociología, Economía, Trabajo Social, ciencias de la comunicación y/o carreras afines. Con estudios de Maestría.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Cursos y/o Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en metodologías ágiles.
Conocimientos para el puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en Gestión Pública. • Con conocimientos de Microsoft Office. • Con conocimientos en Proyectos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del trabajo • Orientación al cumplimiento de tareas • Compromiso • Comunicación • Iniciativa e Innovación
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación curricular • Evaluación Técnica • Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

2

1. Formular y Programar los procesos técnicos relacionados a la capacitación para el autoempleo.
2. Participar en la formulación, ejecución y monitoreo del Plan Operativo y presupuesto, en el ámbito de su competencia.
3. Formular y Programar los procesos técnicos relacionados a la capacitación para el autoempleo.
4. Formular y proponer el Plan Anual de Capacitación en el ámbito de su competencia.
5. Identificar las entidades de capacitación en emprendimiento que cumplan los estándares de calidad establecidos por el Programa.
6. Proponer los términos de referencia para la contratación de entidades de capacitación y participar en los Comités Especiales.
7. Revisar y Evaluar las propuestas técnico pedagógicas de los cursos a implementarse y recomendar a la Unidad Gerencial su selección de darse el caso.
8. Supervisar la ejecución, cumplimiento y liquidación de los Convenios y/o contratos suscritos para la ejecución del servicio de capacitación y asistencia técnica para emprendimiento.
9. Supervisar y controlar la ejecución de proyectos especiales y/o nuevas líneas de intervención que sean desarrollados, en el marco de las funciones que se le asignen.
10. Coordinar y supervisar los procesos de focalización y promoción de las Unidades Zonales del programa para la Ejecución del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.
11. Supervisar la actualización del registro y archivo de los datos de los beneficiarios del servicio de capacitación y asistencia técnica para el autoempleo y reportarlo a la Unidad Gerencial.
12. Revisar los informes finales de liquidación emitidos por las entidades de capacitación (ECAP).
13. Brindar información técnica y operativa a las Unidades Gerenciales respecto de la programación, ejecución y supervisión del servicio de Asistencia Técnica para el Autoempleo.
14. Emitir informes periódicos a la Unidad Gerencial de Emprendimiento respecto de los resultados del proceso de capacitación y Asistencia Técnica para el autoempleo.
15. Brindar información para la formulación, elaboración y evaluación de planes y presupuesto del proceso de emprendimiento.
16. Elaborar instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia.
17. Informar el avance de las actividades asignadas en el plan de capacitación.
18. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión y procedimientos en el marco de sus competencias.
19. Coordinar con las Unidades Zonales y entidades de capacitación (ECAP), el inicio e implementación del servicio de capacitación y asistencia técnica para el autoempleo.
20. Coordinar con las Unidades Zonales el seguimiento a las que las entidades de capacitación a fin que cumplan los estándares de calidad establecidos por el Programa y la ejecución del servicio en el marco de los convenios y contratos suscritos, en las zonas de intervención.
21. Gestionar y Revisar los manuales y guías metodológicas de los procesos y procedimientos de la gerencia.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

- 22. Participar en los Comités Especiales para la contratación de las entidades de capacitación (ECAP, que brinden el servicio de capacitación y asistencia técnica para el autoempleo.
- 23. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de los files personales de los participantes del Programa para su acreditación.
- 24. Coordinar con las Unidades Zonales, sectoriales, entidades públicas y privadas la ejecución de actividades de acuerdo con sus competencias.
- 25. Brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales en materia de capacitación.
- 26. Ejecutar acciones de capacitación en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- 27. Elaborar los informes de avance respecto a la ejecución de las metas establecidas así como informes de desempeño de las entidades de capacitación.
- 28. Otras que le asigne la Gerencia de Emprendimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa Impulsa Perú
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE
Cater Aquino Maldonado
Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento
PROGRAMA IMPULSA PERU

VºBº APROBACIÓN COORDINADORA EJECUTIVA
Mg. Rossana Pilar Torres Jimenez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

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 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 06 al 09 de noviembre de 2018	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 12 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 13 al 15 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 16 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

