

**PROCESO CAS N° 095 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO EN SOPORTE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Apoyo logístico

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene como función el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias.

En ese sentido, lo que se quiere es la contratación de una persona natural con conocimiento en Contrataciones del Estado y Operaciones logísticas, para que desempeñe las actividades de Operaciones logísticas en atención a los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**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	Acreditar experiencia no menor a (04) años en el sector Público y/o privado. Acreditar experiencia no menor a (03) años en el área Logística
Formación Académica	Título profesional de Economía o Administración
Cursos / Estudios de Especialización	Con Cursos en Especialización en Formulación en Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento en Computación.
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva, trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluación curricular</li> <li>■ Evaluación Técnica</li> <li>■ Entrevista Personal</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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

- Realizar la atención de requerimientos de bienes y servicios, mediante solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, pedido de disponibilidad presupuestal, entre otros.
- Realizar el seguimiento y trámite de los requerimientos de bienes y servicios recibidos.
- Elaborar reportes, informes, cuadros estadísticos de la OASA.
- Apoyo en la elaboración del PAC 2017
- Otras funciones designadas por el Jefe de la OASA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: 31 de diciembre del 2016.
Remuneración Mensual	S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



WALTER ERASMO RESTANDES ROMAN  
Jefe de la Oficina de Adquisición  
y Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ  
V.P. APROBACION GENERAL  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. 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 13 al 24 de junio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> . Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 27 de junio al 04 de julio 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	El 05 de julio 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 06 de julio 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 07 de julio del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 08 de julio de 2016 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 11 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo