

**PROCESO CAS N° 066 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL - ABOGADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado Titulado o Bachiller, con conocimiento en control gubernamental, para realizar labores de control como, jefe de comisión y/o integrante.

2. Justificación de la necesidad de la contratación

El Órgano de Control Institucional, requiere contratar un profesional idóneo para realizar labores de control y como apoyo en las comisiones auditoras de los servicios de control posterior, programados en el PAC del MTPE, con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional - OCI

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General 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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) desarrollando labores de control gubernamental en los Órganos de Control Institucional.
Formación Académica	Título profesional de Abogado, colegiado y estar habilitado en el colegio profesional respectivo, o grado de Bachiller.
Cursos / Estudios de Especialización	Acreditar capacitación en: - Auditoría de Cumplimiento - Control Simultáneo Deseable capacitación en : - Contrataciones del Estado - Procedimiento Administrativo Sancionador - Procedimiento administrativo general. - Otras relacionadas al control gubernamental.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General. - Ley de Contrataciones del Estado - Procedimiento Administrativo Sancionador - Auditoría de cumplimiento. - Control Simultáneo. - Manejo del INFOBRAS. - Normas relacionadas al procedimiento de gestión de bienes muebles estatales. - Otras relacionadas al control gubernamental.
Competencias	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión
Etapas de selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input type="checkbox"/> Evaluación Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como jefe de comisión y/o integrante en las comisiones auditoras, programadas en el PAC.
- Participar como jefe de equipo en los servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- Manejo del aplicativo Sistema de Control Gubernamental – SCG.
- Apoyo en labores relacionadas a la verificación de las obras ejecutadas por la Entidad – INFOBRAS, hasta su registro en el aplicativo.
- Apoyar en la evaluación de denuncias presentadas al OCI.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

f) Otras que disponga la Jefatura.

IV. 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: (tres meses)
Remuneración Mensual	S/. 6 000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
CARMEN B. OLA
Jefe del Organismo de Control Institucional
Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo


V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL





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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 04 al 17 de mayo del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.mintra.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 18 al 24 de mayo 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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 25 de mayo 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 26 y 27 de mayo 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 30 de mayo del 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 31 de mayo 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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 01 de junio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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