

**PROCESO CAS N° 170 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Especialista en Ejecución Contractual.
- 2. Justificación de la necesidad de la contratación**
Se requiere la contratación de un Especialista de Ejecución Contractual que verifique y supervise que las actuaciones del Ministerio en temas de contratación pública, se adecúen a la normatividad vigente.
- 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**
 - 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 O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima de ocho (08) años en entidades públicas o privadas• Experiencia específica no menor de seis (06) años en el área de administración o logística de entidades públicas• Haber participado como miembro de Comité Especial
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.• Con estudios concluidos de Maestría en Administración o de Gestión Pública o de Gerencia Pública• Colegiatura respectiva
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en contratación estatal• Cursos de Especialización en Derecho Administrativo• Contar con la certificación de funcionarios y servidores del OEC emitida por el OSCE.





Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo, orientación al ciudadano y transparencia, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en temas relacionados a las contrataciones del Estado
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Realizar la gestión de los contratos, adendas y demás documentos correspondientes a los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Control de los contratos y su ejecución.
- Generar informes, reportes u otros documentos del estado situacional de los contratos.
- Suscribir informes técnico – legales vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución de los contratos en los que la entidad es parte.
- Emitir y suscribir informe técnicos conducentes a la imposición de sanción de ganadores de la buena pro y contratistas por supuestas infracciones, dentro del marco de la normativa de contratación pública.
- Revisar Resoluciones Directorales vinculados a la contratación pública que serán suscritas por la Oficina General de Administración.
- Supervisar los proyectos de contratos, documentación sustentatoria para la suscripción contractual, adendas, contratos complementarios, en el marco de la contratación pública.
- Otras funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma del contrato. Término: A los tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/ 12 000,00 (Doce mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MARIO E. JIMENEZ GUERRERO

Jefe de la Oficina de Abastecimientos
y Servicios Auxiliares
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

ROGER TICCHA MARTINEZ
VºBº APROBADO SECRETARÍA 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 04 al 17 de octubre 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 octubre 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 octubre 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 octubre 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 28 de octubre 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 octubre y 02 de noviembre del 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 03 de noviembre 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