

**PROCESO CAS N° 171 - 2016**

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) especialista, para que preste servicios en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

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

La Oficina General de Administración, tiene como Unidad Orgánica la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad y como tal tiene a su cargo la ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC para el presente año fiscal, para el cumplimiento de las metas y objetivos de los diferentes Órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En tal contexto, la contratación del personal requerido, obedece a la necesidad de afianzar y fortalecer las actividades de la oficina, con el propósito de cumplir con los objetivos y las metas del Plan Operativo Institucional 2016.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de ocho (08) años en entidades públicas y/ o privadas. Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de seis (06) años en el Área de Abastecimiento o Servicios Auxiliares.
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Sociología o Contabilidad. - Estudios concluidos de Maestría en Administración o de Gestión Pública o de Gerencia Pública.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	- Diploma de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. - Diploma en gestión logística. - Curso de especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	- Conocimiento de aplicativos del entorno Windows, a nivel usuario.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

<b>Competencias:</b>	Transparencia. Proactivo. Trabajo en equipo. Orientación por resultados Orientación al ciudadano. Comunicación efectiva. Trabajo bajo presión.
<b>Etapas de Selección</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
- Evaluar y proponer medidas correctivas a los problemas logísticos que se presentan en la dependencia, para el buen funcionamiento del mismo.
- Optimizar el Sistema de Abastecimientos formulando y coordinando proyectos y directivas de mejora administrativa de normas y procedimientos logísticos y de servicios auxiliares.
- Formular alternativas de políticas de abastecimientos y servicios auxiliares.
- Proponer actividades relacionadas con el mantenimiento, seguridad, conservación, limpieza y similares, de acuerdo a Directivas y Normas vigentes.
- Elaborar informes relacionados con las actividades de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Participar de la Programación de actividades evaluando su grado de ejecución.
- Coordinar acciones relativas al mantenimiento de maquinaria y de transporte y llevar un control del mantenimiento de la flota vehicular.
- Realizar acciones relacionadas a la dotación de diversos servicios a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Otras actividades que le sean asignadas.

### 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/12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MARIO E. JIMÉNEZ GUERRERO**  
 Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
 DEPENDENCIA SOLICITANTE

VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
**ROGER SICCHA MARTÍNEZ**  
 SECRETARIO 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 vacantes públicas	Del 04 al 17 de octubre 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 Convocatoria CAS	Del 18 al 24 de octubre 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 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 28 de octubre 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 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 03 de noviembre 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