

**PROCESO CAS N° 177 - 2016**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASESOR EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un profesional, para que preste servicios como Asesor en la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

La Oficina General de Administración, dentro de sus actividades se encarga de la provisión de bienes y servicios a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, para tal fin cuenta con un 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; actividad que debe ser supervisado y, que los procesos de adquisición se llevan correctamente en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 General de Administración.

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	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de tres (03) años. Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades relacionadas a la contratación pública en el área de logística del Sector Público.
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos / Estudios de Especialización	- Diploma de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, mínimo 80 horas lectivas.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	- Conocimiento de la normativa en Contrataciones del Estado, haber sido miembro de Comités Especiales encargados de conducir procesos de selección. - Haber participado en la elaboración de Bases





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

	Administrativas - Conocimiento de aplicativos del entorno Windows, a nivel usuario.
Competencias:	Transparencia. Proactivo. Trabajo en equipo. Orientación por resultados Orientación al ciudadano. Comunicación efectiva. Trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<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:

- Elaborar informes, resoluciones y adendas para la ampliación del plazo y aprobación de prestaciones adicionales para bienes, servicios o consultorías.
- Elaborar informes respecto al inicio de procedimientos sancionadores.
- Revisión de expedientes y elaboración de informes de reconocimiento de pago de ejercicios anteriores, derivados de la contratación de bienes o servicios.
- Integrar los Comités Especiales en los procesos de selección, así como desarrollar las demás acciones que se deriven de los mismos.
- Revisar las bases administrativas referidas a los procesos de selección de contrataciones que serán aprobadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- Llevar el control de los contratos suscritos por el Jefe de la Oficina General de Administración derivados de procesos de selección.
- Controlar que las contrataciones de bienes y servicios, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Revisar la documentación relacionada a temas del abastecimiento y patrimonio.
- Otras actividades que sean materia de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

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: al 31/12/2016
Remuneración Mensual	S/. 7000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 FÉLIX P. PONTE DE CAVESCA ORMAZA
 Jefe de la Oficina General de Administración
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


 VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA 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 27 de octubre al 10 de noviembre 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 11 al 21 de noviembre 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 22 de noviembre 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 23 y 24 de noviembre de 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 25 de noviembre 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 28 y 29 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 30 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