

**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"> ■ Evaluación curricular ■ Evaluación Técnica ■ Entrevista Personal



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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 13 al 24 de junio 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 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 - MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 11 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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