

**PROCESO CAS N° 008-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASESOR
LEGAL ESPECIALISTA EN CONTRATACION PÚBLICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) asesor legal especialista en contratación pública

2. Justificación de la necesidad de la contratación

Se requiere la contratación de un asesor legal especialista en contratación pública que verifique y supervise que las actuaciones del Ministerio en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 O CARGO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas Experiencia específica no menor de tres (03) años en el área de administración o logística de entidades públicas Experiencia específica no menor de un (01) año en temas legales del área de administración o logística de entidades públicas. Haber participado como miembro de Comité Especial
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título profesional en Derecho.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en Contratación Estatal Curso 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	<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:

- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
- Elaboración de proyectos de Directivas y Procedimientos relacionadas con la gestión de abastecimiento.
- Elaboración de informes técnicos u otros documentos relacionados con la ejecución contractual, aplicación de penalidades y seguimiento de garantías.
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones y otros encargados por la Oficina de Abastecimiento así como la atención de documentación solicitada por organismos y entidades.
- Asesorar en temas de contrataciones a los comités de los procesos de selección.
- Elaboración de informes técnicos para comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado, las infracciones cometidas por proveedores para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 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. Por el periodo de tres meses. S/ 9 000,00 (Nueve mil con 00/100 Soles)
Remuneración Mensual	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE



 V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



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 29 de diciembre del 2016 al 11 de enero del 2017	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 12 al 18 de enero 2017	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 19 de enero 2017 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 20 de enero de 2017	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 23 de enero del 2017	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 24 de enero del 2017 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 25 de enero de 2017	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