

**PROCESO CAS N° 010-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Administrativo en Contratación de Bienes y Servicios.

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

Se requiere la contratación de un Especialista Administrativo que realice los procesos de compra de bienes y servicios menores a ocho (08) UITs, de acuerdo a los procedimientos establecidos y 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"><li>• Cuatro (04) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.</li><li>• Un (01) año de experiencia específica en el área de administración o logística de entidades públicas.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública SIGA y SIAF.</li><li>• Certificación de funcionarios y servidores de la OEC emitida por el OSCE.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo, orientación al ciudadano y transparencia, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li></ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en temas relacionados a las contrataciones del Estado</li></ul>
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular</li><li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li></ul>

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a realizar:**

- Elaborar expedientes de contratación de bienes y servicio, así como realizar indagaciones de mercado.
- Elaborar solicitudes de certificación y previsión presupuestal.
- Elaborar, informar y realizar el seguimiento contractual a las órdenes de compra o servicio emitidas.
- Recabar documentación para el trámite de pago a proveedores.
- Otras actividades que le sean asignadas.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

#### 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 un periodo de tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 Soles)
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



FÉLIX F. PUENTE DE LA VEGA CHUMBE  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

*[Handwritten Signature]*



V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA 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: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> 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
<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 12 al 18 de enero 2017	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 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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 23 de enero del 2017	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 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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El 25 de enero de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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