

**PROCESO CAS N° 031-2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal Especializado en Contrataciones del Estado que preste servicios en la Jefatura de la Oficina General de Administración.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un Asesor Legal Especializado en Contrataciones del Estado que brinde asesoramiento en temas relacionados a las contrataciones públicas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, así como otras modalidades con normas especiales.

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	<ul style="list-style-type: none">Siete (07) años de experiencia en general en entidades públicas o privadas.Seis (06) años de experiencia específica en el área de administración o abastecimiento o ejecución contractual en el Sector Público.Experiencia profesional como asesor o coordinador en el sector público.Haber integrado Comités Especiales encargados de conducir Procedimientos de Selección
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional: DerechoEstudios de Maestría en Ciencias Políticas y/o Gestión Pública.
Cursos / Estudios de Especialización	Curso o diplomados en Derecho Administrativo o Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Recursos Humanos

Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • SEACE • Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico.
Competencia	Trabajo en equipo, Pro actividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, comunicación efectiva y 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:

- Asesoramiento en temas de contratación pública referida a Ley de Contrataciones del Estado, así como otras modalidades con normas especiales.
- Asesoría a áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos técnicos mínimos para bienes, servicios, consultorías y obras.
- Revisión y seguimiento físico en el SEACE de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Revisión de expedientes de contratación (requerimientos, estudios de mercado, modificaciones al PAC, aprobaciones de expedientes) para aprobación del Jefe de la Oficina General de Administración.
- Revisión de Bases Administrativas de procesos de selección para aprobación del Jefe de la Oficina General de Administración.
- Revisión de proyectos de Contratos para la firma del Jefe de la Oficina General de Administración.
- Revisión de proyectos de Resolución para el alta y baja de los bienes patrimoniales del MEF, así como afectaciones en uso, comodato, etc.
- Integrar los Comités Especiales en los procesos de selección, así como desarrollar las

demás acciones que se deriven de los mismos.


- Seguimiento en el SEACE de la ejecución de los Procedimientos de Selección hasta su ejecución contractual.
- Verificar en el SEACE el registro de las órdenes de compra y de servicios menores a 8 UIT.
- 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

REQUISITOS	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Por el periodo de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así con toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
FELIX F. PUENTE DE LA VEGA CHUMBE
 Jefe de la Oficina General de Administración
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


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: www.empleosp Peru .gob .pe Link vacantes públicas	Del 14 al 27 de febrero 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 28 de febrero al 06 de marzo 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 07 de marzo de 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	Del 08 al 13 de marzo 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 14 de marzo 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	Del 16 al 20 de marzo 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 21 de marzo 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

Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo