

**PROCESO CAS N° 038 -2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y 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, como unidad orgánica de apoyo del MTPE, tiene a cargo dentro de sus actividades los Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial y Abastecimiento y, como tal ejerce funciones de dirección, de planificación, coordinación, evaluación y supervisión, por lo que la contratación de un Asesor en Gestión Pública, permitirá desarrollar de manera eficiente las actividades descritas, de tal manera que se cumpla con los objetivos y las metas planteadas para el presente año fiscal; asimismo, permitirá monitorear la gestión de las Cobranzas Coactivas, la Unidad de Control de Multas y los procedimientos concursales seguidos ante INDECOPI por créditos reconocidos.

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 2017.

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 no menor de cinco (05) años en la actividad pública o privada. Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en la administración pública.
Formación Académica	Título Profesional en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos / Estudios de Especialización	Contrataciones con el Estado Gestión Pública. Prevención de infracciones administrativas o Delitos contra la Administración Pública.



Conocimiento para el Puesto o Cargo	Conocimiento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento en auditoría y control gubernamental. Dominio práctico de aplicaciones del entorno Windows. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Competencia	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:

- a) Elaboración de informes y opiniones legales que le sean encargados por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- b) Coordinación, monitoreo y evaluación de la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Administración, así como sus unidades orgánicas conformantes.
- d) Monitoreo y evaluación de las medidas de austeridad y disciplina en el gasto público.
- e) Revisión de expedientes administrativos remitidos por las dependencias conformantes de la Oficina General de Administración.
- f) Análisis y Evaluación legal de expedientes, que tengan concordancia con el Sistema Nacional de Control e Implementación de Recomendaciones.
- g) Análisis y Evaluación legal de expedientes provenientes de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- h) Apoyo en el Monitoreo y supervisión de la gestión de Cobranza Coactiva y las actividades de la Unidad de Control de Multas.
- i) Elaborar informes, resoluciones y adendas para la ampliación del plazo y aprobación de prestaciones adicionales para bienes, servicios y consultorías.
- j) Revisión de expedientes y elaboración de informes de reconocimiento de pago de ejercicios anteriores, derivados de la contratación de bienes y servicios.
- k) Integrar y apoyar comisiones de trabajo por encargo de la Oficina General de Administración.
- l) Otras actividades que sean materia de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del Empleo

Oficina General de
Recursos Humanos

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: tres meses de firmado el contrato
Remuneración Mensual	S/. 12.000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


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


VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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