

**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú****"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"****PROCESO CAS N° 050 2017-TP/DE/UGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA LOGISTICO PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE LOGISTICA
DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria.**

Se requiere la contratación administrativa de servicios de un (01) Especialista Logístico para la Coordinación Funcional de Logística.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Contar con un personal que apoye en las labores de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Coordinación Funcional de Logística del Programa Trabaja Perú.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Coordinación Funcional de Logística del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Coordinación Funcional 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 a tres (03) años en el sector público y/o privado. • Con experiencia mínima de un (01) año en labores vinculadas al área de logística.
Formación Académica	• Título profesional o Bachiller en Administración o Contabilidad
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	• Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	• Conocimiento de Office a nivel usuario. • Certificación del OSCE vigente.
Competencias	• Iniciativa. • Puntualidad. • Orientación a resultados.



REQUISITOS	DETALLES
	• Trabajo en equipo. • Compromiso.
Etapas de Selección	☒ Evaluación Curricular ☐ Evaluación Técnica ☒ Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contratación para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
2. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos relacionados al ámbito de su competencia.
3. Coordinar con otros organismos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el desarrollo de sus labores.
4. Proponer normativa para su aprobación que establezcan lineamientos para la implementación de normas en materia de contrataciones.
5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones a cargo de la Coordinación Funcional de Logística.
6. Almacenar la documentación de contrataciones de acuerdo a lo señalado en la ley de contrataciones.
7. Las demás funciones que la Coordinación Funcional de Logística le asigne de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Programa trabaja Perú ubicado en Av. Salaverry 655 piso 7 – Ministerio de Trabajo – Jesús María
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Un (01) mes.
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 (tres mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Abog. Luis R. Martínez Dulanto
Responsable (e) de la Coordinación Funcional
de Logística

VºBº APROBACIÓN DE LA DIRECCION
EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERU

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo

**PERÚ**Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CUIDADANO”

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 10 abril al 25 de abril de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	04 de mayo del 2017. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	05 y 08 de mayo del 2017.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	08 de mayo del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	09 de mayo del 2017.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	09 de mayo del 2017.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 10 de mayo al 16 de mayo del 2017.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

