

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA COORDINACION FUNCIONAL DE LOGISTICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un/a ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

3. Justificación de la necesidad de contratación

Realizar indagación y estudio de mercado para la realización de las actuaciones preparatorias y procedimiento de selección, de acuerdo a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

COORDINACION FUNCIONAL DE LOGISTICA

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional 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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INGENIERÍA DE SISTEMAS O INGENIERÍA INDUSTRIAL
CURSO y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Cursos incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los programas de especialización y/o Diplomado deben contar con no menos de 90 horas.	- Programa de Especialización, Diplomado o Curso en Contrataciones del Estado (mínimo de 90 horas).
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO No requiere documentación sustentatoria	- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento de la Etapa de Actuaciones Preparatorias en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	- Nivel Básico
EXPERIENCIA GENERAL: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para lo cual, se deberá presentar la constancia de egresado , caso contrario se contabilizará a partir de la fecha indicada en el documento de formación académica (Diploma de bachiller o Título profesional).	- Tres (03) años, contados a partir del egreso de la Formación Académica requerida para el puesto.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Los documentos a presentar deberán acreditar fecha de inicio y fin, y/o tiempo laborado, así como el cargo, puesto, función y/o servicio desarrollado.	- Dos (02) años desempeñando funciones en el sector público relacionadas a la función y/o misión del puesto (materia) y/o en materia de Contrataciones del Estado. - Acreditar Certificación del OSCE, Vigente
COMPETENCIAS O HABILIDADES	- Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Analisis, Planificación y Organización de Información
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	- EVALUACIÓN CURRICULAR X - EVALUACIÓN TÉCNICA - ENTREVISTA PERSONAL X

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar indagaciones y/o estudios de mercado para determinar el valor referencial y/o estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios a convocar mediante procedimiento de selección así como elaborar Resúmenes Ejecutivos, Cuadros Comparativos para los Estudios de Mercado.
- 1 Realizar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, realizando las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias y/o técnicas para las modificaciones que resulten pertinentes para un adecuado Estudio de Mercado.
 - 2 Tramitar las certificaciones y previsiones presupuestales de los procedimientos de selección que tenga a su cargo.
 - 3 Elaborar documentos y/o informe para aprobación de expedientes de contratación, para las gestiones de las actuaciones preparatorias.
 - 4 Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o el órgano Encargado de las Contrataciones respecto a los actuados en las diferentes etapas del procedimiento selección (Desde la elaboración de las bases hasta el consentimiento de la Buena Pro).
 - 5 Registrar información de los procedimientos de selección en el SEACE.
 - 6 Integrar los Comités de Selección para la realización de los procedimientos de selección de bienes y servicios en la cual se le designe.
 - 7 Efectuar órdenes de compra y/o servicio de ser el caso.
 - 8 Realizar la verificación posterior de la documentación presentada en los Procedimientos de Selección.
 - 10 Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Coordinación Funcional de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Trabaja Perú (Av. Salaverry 655, piso 7, Ministerio de Trabajo - Jesús María)
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 31/12/2019
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE LA
DEPENDENCIA SOLICITANTE


VB* DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

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 20 noviembre al 03 de diciembre del 2019.	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 20 noviembre al 03 de diciembre del 2019.	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 diciembre de 2019. 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 de diciembre de 2019.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	05 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Oficina Principal: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María o Unidad Zonal , según corresponda.	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	06 de diciembre de 2019.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Oficina Principal: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María o Unidad Zonal , según corresponda.	Del 09 al 15 de diciembre del 2019.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

