



PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROCESO CAS N° 003 - 2019****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Especialista en Logística para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación de una persona natural que se desempeñe como Especialista en Logística, para que brinde apoyo técnico a Logística del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de llevar a cabo la gestión de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios; y dar cumplimiento a los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones - PAC en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado, acorde a las características del servicio del presente término de referencia.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

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 General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica de tres (03) años en áreas logísticas y/o de abastecimiento en el Sector Público. Haber participado como Miembro Titular de Comités Especiales en procesos de selección.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, Bachiller o egresado universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho.





PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización \geq 24 horas) (Diplomado \geq 90 horas)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines a las funciones del puesto, cuyo total acumulado de horas sea como mínimo de 140 horas. • Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos para el Puesto o Cargo(*)	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de Ofimática a nivel básico. • Con conocimiento en los Sistemas SIGA y SIAF.
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de equipos de trabajo. • Innovación y creatividad. • Orientación al logro de resultados. • Capacidad analítica.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de la Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones, según la normatividad vigente, considerando el cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas.
2. Realizar cotizaciones e informes de estudio de mercado para determinar, entre otros, el valor referencial de los bienes y servicios requeridos por el Programa.
3. Organizar los expedientes de contratación para las adquisiciones de bienes y servicios requeridos, en coordinación con las áreas usuarias.
4. Realizar el seguimiento de ejecución contractual en el marco de la Ley de Contrataciones.
5. Elaborar la propuesta de bases para los procesos de selección de contrataciones de bienes y/o servicios.
6. Efectuar el registro en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección.
7. Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes.
8. Integrar comités para llevar a cabo los procedimientos de selección.
9. Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procedimientos de selección.
10. Formular las órdenes de compra y órdenes de servicio relacionadas con el pago de servicios u contratos que ejecute la entidad.
11. Participar en la formulación del presupuesto institucional para la adquisición de bienes corrientes, de capital, servicios y otros requeridos por el Programa.
12. Realizar la programación del presupuesto y los calendarios de pagos para la adquisición de bienes y servicios.
13. Registrar en el SIAF y el SIGA las operaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.






PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


JULIO CESAR RIVERA COLLAZO
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERU


VºBº APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO
Mg. Rossana Pilar Tagula Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

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 de febrero al 05 de marzo de 2019	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 20 de febrero al 05 de marzo de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 06 de marzo de 2019 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 07 al 08 de marzo de 2019	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 11 de marzo de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 12 de marzo de 2019	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 13 de marzo de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

