



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PROCESO CAS N° 012 - II - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 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 Adquisiciones y Contrataciones 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 Adquisiciones y Contrataciones en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, 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

- 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

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 en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho.



Cursos / Estudios de Especialización (Curso de especialización ≥ 24 horas) (Diplomado ≥ 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o afines• Especialización o Diplomado Gestión Pública y/o afines.• Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.
Conocimientos para el Puesto o Cargo(*)	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento en los Sistemas SIGA, SIAF Y SEACE.• Con conocimiento de Ofimática a nivel básico.
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. Registrar en el SIAF y en el SIGA las operaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
2. Efectuar el registro en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección.
3. Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes.
4. Elaborar la propuesta de bases para los procesos de selección de contrataciones de bienes y/o servicios.
5. Registro y monitoreo de los procesos de selección en el SEACE, de las etapas de los procesos de selección, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
6. Elaborar la programación de necesidades de contratación anuales, así como, del seguimiento y control de la ejecución contractual de los procesos de selección.
7. Elaborar bases de concursos, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes de opinión y registrar información de los procesos de selección en el SEACE.
8. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta y potenciales factores de evaluación.
9. Brindar asistencia técnica a los Comités de Selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación.
10. Integrar Comités de Selección de Contrataciones Públicas.
11. Registro de requerimientos de compra o servicios en el sistema de gestión de la entidad (SIAF).
12. Elaborar informes u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
13. Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaboración de informes correspondientes.
14. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para la contratación en la entidad.
15. Elaborar proyectos de resoluciones, informes y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procedimientos de selección.
16. Participar en la formulación del presupuesto institucional para la adquisición de bienes



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



- corrientes, de capital, servicios y otros requeridos por el Programa.
- 17. Realizar la programación del presupuesto y los calendarios de pagos para la convocatoria de los procesos de selección.
- 18. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

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/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

WILY ALVAREZ PASQUEL
Gerente (e) de la Unidad Gerencial
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Mg. Rossana Pilar Taquia Gutierrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

V°B° APROBACIÓN COORDINADOR EJECUTIVO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR- Talento Perú www.servir.gob.pe Link Talento Perú (https://talentoperu.servir.gob.pe/), Empleos en el Estado* .	Del 20 de agosto al 02 de setiembre de 2020	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 agosto al 02 de setiembre de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación de los documentos de postulación escaneados al correo electrónico: recursoshumanos.uga.ip@trabajo.gob.pe	El 03 de setiembre de 2020 Hora: de 08:30 a 17:30	Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	El 04 de setiembre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS.	El 07 de setiembre de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Personal Según la publicación en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe	El 08 de setiembre de 2020	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS.	El 09 de setiembre de 2020	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Según lo publicación en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe .	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

*La publicación se realiza simultáneamente en conformidad a lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-018- TR, Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro de difusión de las ofertas laborales del Estado.

