

ANEXO Nº 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS Nº 109 - 2016 -MTPE/4.12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un asistente que se encargue de gestionar la documentación emitida por la Dirección DE Inspección del Trabajo

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Inspección del Trabajo

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

5. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Un (1) año de experiencia laboral
Formación Académica	- Profesional Técnico en Administración
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización a 24 horas - Diplomado a 90 horas	
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Pueda requerirse acreditación de cursos < de 24 horas. Competencias:	- Ley del procedimiento administrativo - Sistema de trámite documentario - Excel (acreditado)
Etapas de Selección	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión <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:

- Apoyar en la redacción, elaboración y trámite de diversos documentos emitidos por la dependencia
- Digitar listados de expedientes u otros datos que requieran
- Manejo y actualización del Sistema Informático de Inspección del Trabajo a nivel usuario así como del Sistema de trámite documentario y otros que se le encomienda
- Apoyo en la organización y manejo del archivo de documentación generada y recibida por la dependencia
- Otras funciones que le asigne el Director de Inspección del Trabajo.

V. 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: (6 meses)
Remuneración Mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


FIRMA DE REPRESENTANTE SOLICITANTE
Abg. CARLOS HINOJOSA HINOJOSA
Director (a)
Dirección de Inspección del Trabajo


V.B. APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

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 17 al 01 de julio de 2016	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 04 al 08 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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 11 de julio 2016 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	El 12 de julio 2016	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 12 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 14 de julio de 2016 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 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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**