

ANEXO Nº 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA

PROCESO CAS Nº 121 - 2016 -MTPE/4.12

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN (01) ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente en Gestión Administrativa.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un Asistente que se encargue de la revisión de las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión del ministerio, en lo correspondiente a la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitante

Dirección General de Políticas 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 Nº073-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 085-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Cinco (5) años de experiencia laboral
Formación Académica	- Egresado de Administración
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Diplomado en Finanzas o Presupuesto
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos = de 24 horas.	- Microsoft Office
Competencias:	Trabajo en equipo, Proactividad, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva y Trabajo bajo presión
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

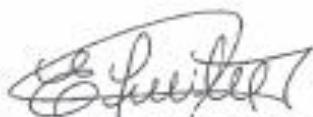
Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo al equipo técnico en la elaboración del Presupuesto por resultados de la DGPIT
- Elaboración de informes y modificaciones presupuestales de la DGPIT
- Monitoreo de la ejecución del presupuesto por resultados de la DGPIT
- Elaboración de requerimientos de adquisición de bienes o contrataciones de servicios de la DGPIT

- e) Elaboración de requerimientos para comisiones de servicios del personal
- f) Consolidar información respecto a comisiones multisectoriales, grupos de trabajo y otros en las que participa la Dirección General
- g) Revisión de las rendiciones de viáticos
- h) Apoyo en las actividades y eventos de la Dirección
- i) Apoyo logístico en la organización de eventos de la Dirección General
- j) Otras actividades que requiera el Director General de la Dirección General de Políticas 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: (7 meses)
Remuneración Mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Erika Fuentes Ampuero (e)



V.P. APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleospesv.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.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del 04 al 08 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología y 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.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 12 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología y de la Información y Comunicaciones
Evaluación técnica: Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 13 de Julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica en la página institucional www.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 13 de Julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología y 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.mtpe.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología y 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

