

ANEXO N° 02  
TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO CAS N° 126 - 2016 -MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Soporte técnico.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación de un Soporte técnico que se encargue de brindar asistencia técnica a los equipos, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, equipos multifuncionales, impresoras, que utilizan los trabajadores del MTPE.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

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	<ul style="list-style-type: none"><li>Tres (3) años de experiencia laboral</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera de Ingeniería de sistemas</li></ul>
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>Reparación de computadoras o teleoperador de centros de información</li></ul>
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office</li><li>Atención al cliente</li></ul>
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 type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalación y configuración de computadoras de escritorio, computadoras portátiles, equipos multifuncionales, impresoras, proyectores multimedia, pizarras electrónicas, equipos inalámbricos.
- Mantenimiento de equipos de cómputo
- Instalación y configuración de aplicaciones



- d) Inventario de Hardware y Software
- e) Cableado estructurado de datos
- f) Atención personalizada al usuario final
- g) Instalación de antivirus
- h) Otras tareas asignadas por el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la información y comunicaciones

**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/ 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
 FIRMA DE DEPENDENCIA SOLICITANTE  
 -----  
**Geilen Raymundo Acuña**  
 Jefe (a) de la Oficina de Tecnología  
 de la Información y Comunicaciones

  
 V/O APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
 -----  
**RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ**  
 SECRETARIO GENERAL  
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 17 al 01 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> , Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 <b>-MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	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 <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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**