

ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA**PROCESO CAS N°491- 2015-MTPE/4.12**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 profesional que cumpla las funciones de Asistente Administrativo

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Es necesaria la contratación 01 profesional que realice el seguimiento y gestión administrativa del Personal Altamente Calificado y la Contratación del personal Practicante del MTPE

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Recursos Humanos

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	Tres (03) años de experiencia laboral. Dos (02) años de experiencia en el Sector público
Formación Académica	- Egresado Técnico y/o universitario de las carreras de Administración
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	- Modalidades formativas Laborales - Gestión del capital humano o Recursos Humanos - Derecho del trabajo - Ofimática
Conocimientos para el Puesto o Cargo Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	- Elaboración de perfiles de puestos (acreditado)
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:**

- a) Realizar coordinaciones respecto a los requerimientos de personal practicante, con las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001 del MTPE.
- b) Realizar el manejo operativo de las etapas del proceso de selección del personal practicante para el MTPE (Revisión curricular, entrevista personal, suscripción y registro del convenio de prácticas).
- c) Remisión de datos de nuevos practicantes al Analista de remuneraciones para la elaboración de la planilla mensual.
- d) Coordinar y elaborar los expedientes de contratación del Personal Altamente Calificado para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, verificando que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806.
- e) Coordinar, verificar y consolidar las conformidades de pago según las metas y/o logros alcanzados del Personal Altamente Calificado, en el marco de la Ley N° 29806.
- f) Recopilar, consolidar y archivar las solicitudes de contratación, conformidades de pago, informes trimestrales del Personal Altamente Calificado presentadas al MEF y Congreso de la Republica.
- g) Apoyar en los diferentes procesos en la Oficina General de Recursos Humanos.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

IV. 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: (3 meses)
Remuneración Mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y/00 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


ALEJANDRO LORENZO GONZALES GONZALEZ
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo


V°B° APROBACIÓN DE
SECRETARÍA GENERAL

09 SET. 2015



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.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 11 al 24 de setiembre 2015	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 25 de setiembre al 01 de octubre 2015	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.	02 de octubre 2015 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	Del 05 al 07 de octubre 2015	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	12 de octubre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	Del 13 al 15 de octubre de 2015 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 16 de octubre de 2015	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