

ANEXO N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA**PROCESO CAS N° 494 -2015**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO(A) PARA FISCALIZAR LOS CARGOS
NOTIFICADOS Y DEVUELTOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) asistente(a) administrativo(a) para fiscalizar los cargos notificados y devueltos por las empresas de mensajería y notificadores, como parte de la administración del flujo documentario externo: de las dependencias del MTPE a las personas naturales y jurídicas.

2. **Justificación de la necesidad de contratación**

Coadyuvar al debido diligenciamiento, de acuerdo a Ley, de la documentación notificada y devuelta por las empresas de mensajería y notificadores, los cuales ascendieron en el año 2014 a la generación de 162,462 registros de la documentación a ser publicitada.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Gestión Documentaria (UGD) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD).

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos.

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	Experiencia laboral acreditada de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado; de los cuales, cinco (05) años en el Sector Público.



Requisitos	Detalles
Formación Académica	Bachiller o egresado universitario de la Carrera Profesional de Administración.
Conocimientos para el puesto o cargo	Curso o Taller en Calidad del Servicio.
Competencia	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, 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:

- Verificar que los cargos de los documentos notificados por las empresas de mensajería y notificadores, cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia que forman parte de los correspondientes contratos.
- Controlar que los documentos devueltos por las empresas de mensajería y notificadores, cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia que forman parte de los correspondientes contratos.
- Comprobar que las subsanaciones en los cargos de los documentos notificados por las empresas de mensajería y notificadores, se hayan realizado conforme a lo observado.
- Realizar coordinaciones con los representantes autorizados por las empresas de mensajería a nivel nacional y local, en cuanto a las formalidades que deben cumplir los contratistas en los actos de notificación.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de ser el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Duración: Tres (03) meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 CARLOS ALBERTO GUEVARA MORAN
 Jefe de la Oficina de Atención
 al Ciudadano y Gestión Documentaria
 FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE
 MIPE


 V°B° APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL

08 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