



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 050 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
RESPONSABLE DE TELETRABAJO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) RESPONSABLE DE TELETRABAJO.

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

Es necesaria la contratación de 01 profesional que planifique, coordine, proponga, dirija, monitoree y supervise acciones vinculadas con Teletrabajo.

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

Dirección General de Promoción del Empleo / Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor a 7 años, de los cuales mínimo 2 años en el sector público o privado en puestos de jefatura, coordinación o dirección.
<b>Formación Académica</b>	Profesional titulado.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Egresado de Maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad o en Recursos Humanos o en Dirección y Gestión de Empresas Inglés a nivel intermedio o avanzado
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Conocimientos de Planeamiento Estratégico Conocimientos de Gestión Pública Conocimientos de Ofimática
<b>Competencias</b>	Liderazgo, Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Flexibilidad y adaptabilidad, Comunicación efectiva, Innovación y creatividad.
<b>Etapas de Selección</b>	<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:**

- Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas en materia de teletrabajo.
- Planear, coordinar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas, lineamientos técnicos, directivas e instrumentos técnicos en materia de teletrabajo.
- Planear, coordinar y proponer la suscripción de convenios en materia de teletrabajo; así como, dirigir el monitoreo de la ejecución de los mismos.
- Integrar y de ser el caso dirigir equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados a teletrabajo.
- Asistir técnicamente a la Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo en materia de teletrabajo.
- Elaborar informes técnicos y de opinión técnica en materia de teletrabajo.
- Cumplir otras actividades que le asigne el jefe inmediato, vinculadas al cargo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio : Al día siguiente de la firma de contrato. Término : A los tres meses de firmado el contrato
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Econ. EMILIA SOTELO GUTIERREZ  
Directora de Promoción del Empleo  
y Autoempleo

  
VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. 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 06 al 19 de abril 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 20 al 26 de abril 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 27 de abril 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 28 y 29 de abril 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 03 de mayo del 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 04 de mayo 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 05 de mayo 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