



PERÚ

Ministerio de Trabajo y
Promoción del EmpleoOficina General de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 051 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN TELETRABAJO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN TELETRABAJO.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Es necesaria la contratación de 01 profesional a cargo del diseño, elaboración, monitoreo y seguimiento de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en materia de 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
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 6 años, de los cuales mínimo 3 años en el sector público.
Formación Académica	Profesional titulado
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Políticas Públicas, Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos de Sistemas de Información Conocimientos de Gestión Pública Conocimientos de Ofimática
Competencias	Liderazgo, Orientación por Resultados, Proactividad, Trabajo en Equipo, Orientación al ciudadano, Pensamiento estratégico, Capacidad analítica, Flexibilidad y adaptabilidad, Comunicación efectiva, Innovación y creatividad.
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:**

- Proponer, diseñar y elaborar políticas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de teletrabajo.
- Realizar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales, sectoriales y regionales de teletrabajo.
- Analizar, elaborar, proponer y mantener actualizada las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas e instrumentos técnicos vinculados a teletrabajo.
- Realizar la programación presupuestal, del Plan Operativo Institucional, PEI, PESEM y otros documentos de gestión de teletrabajo.
- Elaborar propuestas de convenios en materia de teletrabajo e integrar equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados a teletrabajo.
- Brindar capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Regionales 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
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 : A los tres meses de firmado el contrato
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 06 al 19 de abril 2016	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 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 -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	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 www.mintra.gob.pe Link Convocatoria CAS	El 05 de mayo de 2016	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