

**PROCESO CAS N° 203 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 COORDINADOR PARA EL MÓDULO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE TELETRABAJO  
DESCONCENTRADO.****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador para el Módulo de Información y Orientación sobre Teletrabajo Desconcentrado.

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

Es necesario la contratación de un (01) Coordinador para el Módulo de Información y Orientación sobre Teletrabajo Desconcentrado.

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

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años.
<b>Formación Académica</b>	Título en Derecho.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b>	Ofimática a nivel usuario.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Adaptabilidad, Proactividad, Orientación por Resultados, Orientación al Ciudadano y Transparencia, Relaciones Interpersonales, Redacción de documentos técnicos, Comunicación Efectiva y Trabajo Bajo Presión.
<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:**

- a) Brindar información y orientación al público, empresas e instituciones privadas de forma presencial y/o virtual en el Módulo de Información y Orientación sobre Teletrabajo.
- b) Elaborar un estudio de empresas que potencialmente implementarían Teletrabajo mediante visitas, seguimiento y manejo de base de datos que se creen a partir de esta actividad.
- c) Diseñar acciones y estrategias que permitan la sensibilización respecto a las ventajas y beneficios del Teletrabajo en las empresas privadas.
- d) Proponer y ejecutar actividades de acercamiento a empresas privadas, tales como talleres, seminarios, jornadas, desayunos empresariales, entre otros con la finalidad de promover y difundir la modalidad de Teletrabajo.
- e) Gestionar, desarrollar, coordinar con empresas privadas y/o entidades del sector privado para realizar visitas itinerantes a fin de dar a conocer esta modalidad.
- f) Realizar una Propuesta de Mejora para que la modalidad de Teletrabajo puede tener mayor acogida en las empresas del sector privado.





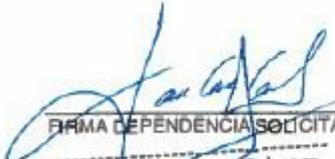
PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

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: 31 de Diciembre de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afilaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
Abog. Janet Cornejo Cabrera  
Directora de Promoción del  
Empleo y Capacitación Laboral(e)

  
Vº Bº APROBACIÓN DE SECRETARIA 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 22 de noviembre al 05 de diciembre 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 06 al 13 de diciembre 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 14 de diciembre de 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 15 de diciembre de 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 16 de diciembre 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 19 de diciembre 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 19 de diciembre de 2016	Comité de Procesos de Selección 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, 8° 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