



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 103 - 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**
  - 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 no menor a 5 años, de los cuales mínimo 4 años en el sector público.
Formación Académica	Título de Abogado y habilitado por el Colegio de Abogados.
Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Gestión Pública o Políticas Públicas o Gobernabilidad o en Recursos Humanos o en Dirección y Gestión de Proyectos
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimientos de Inglés Conocimientos de Planeamiento Estratégico 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:**

- a. Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas en materia de teletrabajo.
- b. 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.
- c. Planear, coordinar y proponer la suscripción de convenios en materia de teletrabajo; así como, dirigir el monitoreo de la ejecución de los mismos.
- d. Integrar y de ser el caso dirigir equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados a teletrabajo.
- e. Asistir técnicamente a la Dirección de Promoción del Empleo y Autoempleo en materia de teletrabajo.
- f. Elaborar informes técnicos y de opinión técnica en materia de teletrabajo.
- g. 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/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
Econ. EMILIA SOTELO GUTIERREZ  
FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE  
y Autoempleo

  
V°B°  
SECRETARÍA GENERAL  
V°3° 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 vacantes públicas	Del 16 al 30 de junio del 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 Convocatoria CAS	Del 01 al 07 de julio 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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 08 de julio 2016 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 11 de julio 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 Convocatoria CAS	El 12 de julio del 2016	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	El 13 de julio 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 Convocatoria CAS	El 14 de julio de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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