

**PROCESO CAS N° 201 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Abogado

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Abogado

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

La Dirección de Seguridad Social es el órgano competente en materia de Seguridad Social, la misma que comprende seguridad social en salud y seguridad social en pensiones, es este sentido, para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Seguridad Social requiere contratar un abogado con conocimiento en temas de seguridad social en salud.

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

Dirección de Seguridad Social

**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 mínima de ocho (08) años en el ejercicio de su profesión. Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas del sector salud.
Formación Académica		Licenciado en Derecho, colegiado y habilitado. Maestría en Derecho
Cursos / Estudios de Especialización		Diplomado Gestión Pública. Curso de Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto o Cargo		Dominio de paquetes ofimáticos. Capacitación en temas de salud.
Competencias:		Orientación a Servicio al Ciudadano, Orientación al logro de resultados, Transparencia, Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Iniciativa, Trabajo bajo presión, Aprendizaje continuo.
Etapas de Selección		<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y supervisar proyectos y normas y lineamientos técnicos en materia de Seguridad Social en salud.
- Participar en la realización de estudios técnicos especializados orientados a la elaboración de propuestas normativas y lineamientos técnicos en materia de Seguridad Social en salud.
- Participar en la ejecución de políticas, planes, normas, lineamientos técnicos, mecanismos, procedimientos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de Seguridad Social en salud.
- Elaborar proyectos de opiniones técnicas especializadas en materia de Seguridad Social en salud.
- Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Seguridad Social.

### 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 del contrato Término: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
**ALDO CARRERA PINEDO**  
Director de Seguridad Social - DGT (e)  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

  
VºBº 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