

**PROCESO CAS N° 176 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

Asesor

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asesor
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 Asesor con conocimiento en temas de seguridad social.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Seguridad Social - DGT
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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de diez (10) años en el ejercicio de su profesión. Experiencia mínima de siete (07) años en materia de seguridad social (previsional) Experiencia mínima de 2 años en entidades de la administración pública.
Formación Académica	Licenciado en Derecho, colegiado y habilitado. Maestría en Gobernabilidad y Gestión Pública
Cursos / Estudios de Especialización	Especialización en Derecho y Gestión del Empleo
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Dominio de paquetes ofimáticos.
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



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y supervisar proyectos, normas, convenios y lineamientos técnicos en materia de Seguridad Social.
- b. Participar en la realización de estudios técnicos especializados orientado a la elaboración de propuestas normativas y lineamientos técnicos en materia de Seguridad Social.
- c. Participar en la ejecución de políticas, planes, normas, lineamientos técnicos, mecanismos, procedimientos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de Seguridad Social.
- d. Participar en la negociación, elaboración e implementación de convenios, convenciones y/o acuerdos multilaterales y/o bilaterales referentes a seguridad social, en el marco de las competencias de la Dirección de Seguridad Social.
- e. Elaborar proyectos de opiniones técnicas especializadas en materia de Seguridad Social.
- f. Participar en actividades de capacitación y/o información referidos a Seguridad Social organizados por la DSS o a las que fuera convocada.
- g. Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección de Seguridad Social.

III. 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/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



[Handwritten signature]

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

ALDO CABRERA PINEDO
Director de Seguridad Social - DGT (a)
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

[Handwritten signature]



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 27 de octubre al 10 de noviembre del 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 11 al 21 de noviembre 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 22 de noviembre 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 23 y 24 de noviembre de 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 25 de noviembre 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 28 y 29 de noviembre del 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 30 de noviembre de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías 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