

**PROCESO CAS N° 578 - 2015****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.<br>Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas del sector salud.                                    |
| Formación Académica                  | Licenciado en Derecho, colegiado y habilitado.<br>Maestría en Derecho   |
| Cursos / Estudios de Especialización | Diplomado Gestión Pública.<br>Curso de Derecho Administrativo y/o Gestión Pública   |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Dominio de paquetes ofimáticos.<br>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<br><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica<br><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal                       |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y supervisar proyectos y normas y lineamientos técnicos en materia de Seguridad Social en salud.
- b. 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.
- 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 en salud.
- d. Elaborar proyectos de opiniones técnicas especializadas en materia de Seguridad Social en salud.
- e. 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<br>Término: 03 meses.  |
| Remuneración Mensual            | S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



FIRMA DEPENDENCIA SECRETARÍA GENERAL  
EDGARDO FREDDY PAUCARA GALERO  
Director de Seguridad Social -DGT  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



VºBº APROBACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE  |
|---|--|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link vacantes públicas                              | Del 25 de Setiembre al 12 de Octubre de 2015   | 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 13 de Octubre al 19 de Octubre de 2015   | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.                      | El 20 de Octubre de 2015 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  | Del día 21 de Octubre al 23 de octubre de 2015   | Comité de Procesos de Selección   |
| 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 día 26 de octubre de 2015   | Comité de Procesos de Selección y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones     |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos, Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO   | Del día 27 de Octubre al 29 de Octubre de 2015.<br>Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m. | Comité de Procesos de Selección 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 día 30 de Octubre de 2015   | 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<br>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   |
| Eliminación de Curriculum Vitae de postulantes que no fueron declarados APTOS o GANADORES del proceso.  | A los 15 días hábiles de concluido el procesos de convocatoria CAS                               | Oficina General de Recursos Humanos   |

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo