



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 053-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Promoción Social

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | - Experiencia laboral general, mínima de 6 años, en el sector público o privado.<br>- Experiencia laboral específica, mínima de 5 años en labores similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.   |
| <b>Competencias</b>   | Integridad, trabajo en equipo, proactividad, orientación al usuario, honestidad y responsabilidad, capacidad para trabajo en equipo y sensibilidad social.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título a nombre de la Nación en la Carrera Profesional de Asistente Social, con colegiatura vigente (acreditado).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Cursos en trabajo de campo concluidos.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Conocimientos en beneficios sociales, técnicas y dinámicas de grupo y seguridad social.<br>- Conocimiento de Primeros Auxilios.<br>- Curso y/o especializaciones afines al cargo.<br>- Con capacitación en temas de familia.<br>- Conocimiento y dominio en ofimática a nivel usuario. |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.

- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Ejecutar actividades programadas en el plan de Bienestar Social y/o actividades dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, así como también a sus familias con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.
- Organizar y coordinar programas preventivos de salud y seguridad social.
- Realizar las gestiones en la seguridad social.
- Elaborar el plan de trabajo anual del servicio de trabajo social proponiendo las acciones y metas a lograr.
- Reporte e informe de las atenciones y actividades mensuales.
- Efectuar gestiones, coordinaciones y actividades con la Corporación Municipal, Instituciones Públicas y Privadas en beneficio de la población infantil y adolescente.
- Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Sub Gerente de Promoción Social.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES   |
|--|--|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Promoción Social   |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes  |
| Remuneración mensual                       | S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | El contrato podrá ser prorrogado.  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA               | ÁREA RESPONSABLE                 |
|---------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 21/03/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 23/03/2016 al 07/04/2016 | Funcionario Responsable          |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                          |                                  |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 08/04/2016 al 14/04/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                          |                                  |
| 4                   | Evaluación de la hoja de vida   | 15/04/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 5                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web   | 18/04/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |

|  |   |            |                                  |
|--|---|------------|----------------------------------|
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 19/04/2016 | Comisión Evaluadora              |
| 7  | Publicación de resultado final en Web                 | 20/04/2016 | Sub Gerencia<br>Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                                  |
| 8  | Suscripción del Contrato                              | 21/04/2016 | Sub Gerencia<br>Recursos Humanos |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                         | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>40</b>      | <b>60</b>      |
| a. Experiencia                       |             |                |                |
| b. Formación Profesional             |             |                |                |
| c. Conocimientos                     |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>35</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

### 3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 21 de marzo del 2016.