



# **PROCESO CAS N° 33-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) TRABAJADOR(A) SOCIAL**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Trabajador(a) Social.

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

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

Sub Gerencia de Gestión 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años realizando labores relacionados al puesto como Trabajador(a) Social en gobiernos locales.</p>
Competencias para el puesto:	<p>1. Orientación a los Servidores.</p> <p>2. Orientación al Logro de Resultados.</p> <p>3. Capacidad para Trabajar en Equipo.</p> <p>4. Capacidad de Comunicación Efectiva.</p> <p>5. Tolerancia a Presión.</p> <p>6. Confidencialidad.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Grado académico de Bachiller de la carrera universitaria en Trabajo Social. De preferencia con Título Profesional.
Estudios de Especialización y/o Cursos	<p>Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y/o Trabajo Social y/o Regímenes Laborales y/o Gestión para el Desarrollo Social y/o Salud Ocupacional Laborales (mínimo de 90 horas).</p> <p>Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Crecimiento Personal y Organizacional y/o Cultura Organizacional y/o Competencias para Servidores Públicos en Atención al Público y/o Diagnóstico de Recursos Humanos (mínimo 20 horas acumulativas).</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en Prestaciones Sociales, Seguros, Seguridad y Salud en el Trabajo, EPS, EsSalud.</p> <p>Conocimiento en los Regímenes Laborales: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los Decretos Legislativos N° 276, 728 y N° 1057, y sus respectivos reglamentos.</p> <p>Conocimiento en Atención Social para el Servidor.</p> <p>Conocimiento en Clima y Cultura Organizacional.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	Uso y manejo de aplicativos informáticos en redes.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaborar, proponer y desarrollar el Plan de Bienestar Social de la municipalidad.
2. Gestionar, orientar y asesorar a los servidores en los trámites con el de EsSalud y/o EPS como inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, enfermedad, accidentes personales, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros de su interés para su bienestar.
3. Elaborar la base de datos de T-Registro, derechohabientes, Seguro Vida Ley, Portal de Transparencia, Diagnóstico Situacional, así como hacer seguimiento a los descansos médicos de los servidores de la municipalidad.

4. Entrevistar a los trabajadores y/o familiares que son considerados casos sociales, por presentar problemas personales a nivel familiar y laboral, y que en consecuencia afecten su desempeño laboral.
5. Coordinar y realizar campañas de salud para los trabajadores.
6. Atender a los servidores, obreros, ex servidores, cesantes y jubilados, sobre situaciones laborales y familiares que se presenten.
7. Realizar llamadas, visitas hospitalarias y domiciliarias de ser el caso a los colaboradores, con la finalidad de brindar el apoyo y verificación correspondientes.
8. Brindar orientación permanente a los servidores de la municipalidad respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
9. Asistir al personal y a su familia, con la apertura y manejo de fichas personales y sociales.
10. Elaborar informes y/o documentos técnicos cuando se le sean requeridos y atender los documentos de gestión solicitados a la oficina como Memoria Anual, Portal de Transparencia, POI, TUPA y Presupuesto, entre otros.
11. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 3000.00 (Son Tres Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.talentooperu.gob.pe">www.talentooperu.gob.pe</a> , Link Ofertas Laborales.	10/07/2020 al 23/07/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	10/07/2020 al 23/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	23/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	24/07/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	27/07/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	29/07/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	30/07/2020

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
--	--	--

8	Suscripción del Contrato	31/07/2020
---	--------------------------	------------