



PROCESO CAS N° 079-2020-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	1. Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.
	2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (5) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.
	3. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (4) años realizando labores relacionados al puesto como Trabajador(a) Social en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	Orientación a los Servidores.
	Orientación al Logro de Resultados.
	Capacidad para Trabajar en Equipo.
	Confidencialidad.
	Tolerancia a Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de la carrera universitaria en Trabajo Social colegiado
Estudios de Especialización y/o Cursos.	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). 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).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Prestaciones Sociales, Seguros, Seguridad y Salud en el Trabajo, EPS, EsSalud. 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. Conocimiento en Atención Social para el Servidor. Conocimiento en Clima y Cultura Organizacional. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	--

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:	Un (01) mes (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 3500.00 (Son tres mil quinientos 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 - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe vacantes públicas	26/11/2020 al 09/12/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/11/2020 al 09/12/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	10/12/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	11/12/2020 al 15/12/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	16/12/2020
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.	17/12/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	18/12/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	21/12/2020