



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 14-2018-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 25 años, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de veinte (20) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público como privado.- Experiencia laboral específica de diez (10) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, en entidades públicas de gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.- Capacidad de Negociación y diálogo.- Vocación de servicio.- Capacidad organizativa y analítica.- Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Título profesional de Licenciada en Trabajo Social, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Regímenes Laborales.- Gestión para el desarrollo social y salud laboral.- Seguridad y Salud en el Trabajo.- Fortalecimiento de las oficinas de Recursos Humanos

	(SERVIR).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo de las Personas –PDP- al Servicio del Estado. - Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación. - Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, y sus reglamentaciones. - Conocimiento y dominio de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los trabajadores empleados, obreros y CAS, ex trabajadores cesantes y jubilados, sobre situaciones sociales, laborales y familiares que se le presenten.
- Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo de programas de mejora del Clima Laboral, Bienestar Social, Atenciones de Salud a favor de los trabajadores y su familia.
- Planificar y gestar convenios de colaboración técnica, científica y cultural con organizaciones educativas, de salud y recreativas, públicas como privadas, que permitan elevar la calidad de vida de los trabajadores.
- Elaborar diagnósticos situacionales como informes sociales.
- Realizar visitas hospitalarias, domiciliarias y en su ubicación física de trabajo, a los trabajadores de la MLV.
- Entrevistar a los trabajadores y/o familiares que son considerados casos sociales, por presentar problemas personales a nivel familiar y laboral, que estén afectando su desempeño laboral.
- Coordinar ante EsSalud, para las gestiones de trámite de presentación de formularios y documentación de los trabajadores, como para el desarrollo de programas de prevención de la salud.
- Realizar, controlar y evaluar Programas y Campañas de Salud, como de Recreación.
- Planificar, coordinar, mantener, controlar y evaluar el funcionamiento de las Entidades Prestadoras de Salud que tengan convenios o contratos suscritos con la MLV.
- Planificar, proponer y/o realizar actividades festivas.
- Participar en los procesos de selección referidos a asuntos de bienestar social, seguros de ley, y otros programas de bienestar social.
- Supervisar, monitorear, controlar, mantener y evaluar la ejecución del Seguro Vida Ley.
- Supervisar, monitorear, controlar, mantener y evaluar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Coordinar las acciones pertinentes para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la MLV.
- Registrar y mantener los datos de descansos médicos del personal, para su oportuno informe al área de control y registro de personal.
- Elaborar las Base de Datos: T-Registro, de derechohabientes, Seguro Vida Ley, Servir, Portal de Transparencia, Descansos Médicos, Diagnóstico Situacional entre otros.
- Participar en el equipo técnico encargado de la formulación, actualización e implementación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
- Evaluar, coordinar y opinar sobre el desarrollo de eventos de capacitación para los trabajadores, tanto a nivel interno como externo.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos 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	02/10/2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	04/10/2018 al 18/10/2018	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	19/10/2018 al 25/10/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/10/2018 y 29/10/2018	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/10/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/10/2018	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	02/11/2018	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	05/11/2018	Sub Gerencia 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60

a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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, 02 de octubre del 2018