

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAS N° 008-2025-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE SOCIAL
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	SUPLENCIA – HASTA EL 03.08.2026
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS)
Remuneración mensual	:	S/ 6,000.00 (Seis mil 00/100 soles)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las necesidades del personal y la gestión de relaciones humanas y sociales de la Entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y ejecutar anualmente el Plan de Bienestar Social del personal de la entidad
2. Realizar acciones necesarias para la retención del personal, fomentar la salud y seguridad ocupacional y el bienestar del personal.
3. Efectuar gestiones y realizar trámites del Personal en entidades de EsSalud, EPS (Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal (enfermedad, accidentes personales), maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), rectificación de datos, cambios de centros asistenciales, adscripción departamental, latencias.
4. Proponer y organizar los programas sociales de integración, de promoción social, preventivos de salud y seguridad, en beneficio de los colaboradores, a fin de brindarles condiciones que favorezcan al desarrollo de sus funciones.
5. Organizar talleres internos, eventos y velar por la adecuada atención en las mismas, con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los colaboradores.
6. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la gestión administrativa y en la ejecución de los Acuerdos adoptados.
7. Proponer y ejecutar campañas relacionados al fortalecimiento de la familia, igualdad de género, ética, anticorrupción y demás temas vinculados.
8. Brindar atención personalizada a los colaboradores, en caso de enfermedad y otros así como llevar el control de los Descansos Médicos subsidiados y no subsidiados a fin de registrarlos en la planilla electrónica.
9. Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias.
10. Ejecutar y coordinar la inducción al personal que ingresa a PROINVERSIÓN.

11. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Personal.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

- Licenciado en trabajo social.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cinco (5) años de experiencia laboral en temas vinculados al desarrollo de los recursos humanos.
- Tres (3) años de experiencia profesional desempeñándose como Trabajador Social o Asistente Social.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Cursos en seguridad y salud en el trabajo, salud mental y emocional en el trabajo, clima y cultura organizacional, gestión de personas, inteligencia emocional o similares (por lo menos 2).

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos: Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión de personas

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Ofimática básica

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, empatía, comunicación asertiva, iniciativa

IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Licenciado en trabajo social o asistente social. Cursos en seguridad y salud en el trabajo, salud mental y emocional en el trabajo, clima y cultura organizacional, gestión de personas, inteligencia emocional o similares (por lo menos 2)	9	
Formación adicional	De 3 a más cursos en Servicio Civil, seguridad y salud en el trabajo, gestión de personas o similares.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Cinco (5) años de experiencia laboral en temas vinculados al desarrollo de los recursos humanos. Tres (3) años de experiencia profesional desempeñándose como Asistente o Trabajador Social.	9	
Experiencia adicional	Mas de cinco (5) años de experiencia laboral en temas vinculados al desarrollo de los recursos humanos. Tres (3) años de experiencia profesional desempeñándose como Asistente o Trabajador Social.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	El 30 de diciembre de 2025
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 31 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 31 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 16 al 20 de enero de 2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 21 de enero de 2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 22 de enero de 2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	El 23 de enero de 2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 26 de enero de 2026
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	El 27 de enero de 2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 28 de enero de 2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 29 de enero de 2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 02 de febrero de 2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 03 de febrero de 2026
14	Entrevista personal	El 04 de febrero de 2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 05 de febrero de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de febrero de 2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato