



Año del Buen Servicio al Ciudadano

## PROCESO CAS N° 21-2017-PROINVERSION

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ASISTENTE SOCIAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (a) (01) Asistente Social

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

Oficina de Administración

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

Oficina de Administración - Comité Especial

## 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Cinco (05) años de experiencia laboral en temas vinculados al desarrollo de los recursos Humanos, de los cuales como mínimo tres (03) años de experiencia profesional desempeñándose como Asistente o Trabajadora Social.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, Capacidad de Análisis, Orientación al cliente, Trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciada en Trabajo Social o de Asistente Social. Con cursos en Servicio Civil, Seguridad y salud en el trabajo, Gestión de personas o similares (por lo menos 2)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Trámites de EsSalud, subsidios, seguros privados, entre otros. Monitoreo y evaluación de programas sociales.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y ejecutar anualmente el Plan de Bienestar Social del personal de la entidad.
- b. Realizar acciones necesarias para la retención del personal, fomentar la salud y seguridad ocupacional y el bienestar del personal
- c. 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.
- d. 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.
- e. Organizar talleres internos, eventos y velar por la adecuada atención en los mismos, con la finalidad de propiciar el bienestar laboral de los colaboradores.
- f. Apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la gestión administrativa y en la ejecución de los Acuerdos adoptados.
- g. Proponer y ejecutar campañas relacionados al fortalecimiento de la familia, igualdad de géneros, ética, anticorrupción y demás temas vinculados.
- h. 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.
- i. Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias.
- j. Ejecutar y coordinar la inducción al personal que ingresa a PROINVERSIÓN.
- k. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Personal.



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Cuatro (04) meses: Inicio: 01 de agosto 2017
Remuneración mensual	S/. 6 000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 23 de junio al 10 de julio 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 23 de junio al 10 de julio 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 11 al 17 de julio 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 11 al 17 de julio 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 de julio 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	20 de julio 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal <b>Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima</b>	Fecha: 21 de julio a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 24 de julio 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 25 de julio al 02 de agosto 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 03 al 09 de agosto de 2017	Área de Personal

## 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>30%</b>		
1 <b>Experiencia Laboral:</b>	10%		
a) Cinco (5) años		5	
b) Más de (5) años		10	10



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

2	<b>Experiencia Profesional desempeñándose como Asistente o Trabajador Social:</b>	10%		
	a) Tres (3) años		5	
	b) Más de tres (3) años		10	10
3	<b>3. Cursos en Servicio Civil, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión de personas o similares:</b>	10%		
	a) Dos (2) cursos		5	
	b) De tres (3) a más cursos		10	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>30%</b>		
	a. Evaluación Técnica	30%		30
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			0	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en la hoja de vida 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

## 2. Documentación adicional:

Copia del DNI

## 3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

## 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas