

PROCESO CAS N° 04-2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ASISTENTA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una Asistente Social
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
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
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GESTION PUBLICA 01 AÑO EN RECURSOS HUMANOS Y GESTION MUNICIPAL.
Competencias	CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION Y TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	COMPUTACION E INFORMATICA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Recepcionar los certificados de descansos Medicos otorgados por las instituciones autorizadas de acuerdo a los reglamentos internos existentes en la Municipalidad.
- 2.- Verificar la autenticidad de los certificados medicos.
- 3.- Verificar los reportes de enfermedad realizando visitas domiciliarias al personal que se reporte enfermo
- 4.- Realizar todo tramite relacionado con ESSALUD, (acreditaciones, solicitud de reembolso por prestaciones, etc)
- 5.- Emitir informes tecnicos referente a licencias por enfermedad, licencias pre post natal, licencias por lactancia, por casos fortuitos, por paternidad y por enfermedades de familiares directos, para tales casos debera tener presente las normas legales vigentes.
- 6.- Elaborar proyectos de resolucion de las situaciones arriba mencionadas.
- 7.- Elaborar un listado de personal lactario de la Municipalidad, asi como llevar un registro y control de lactarios.
- 8.- Organizar Programas de incentivos que sirvan de estímulos para mejorar el desempeño laboral de la institucion.
- 9.- Organizar actividades de promocion recreacional.
- 10.- Realizar informes sociales.
- 11.- Elaborar programas de capacitacion para todo el personal de las Municipalidades.
- 12.- Programar la evaluacion de personal por lo menos 2 veces al año.
- 13.- Programacion de evaluacion medicas periodicas al personal de la Municipalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio: MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	Calle 09 de Junio N° 100
Duración del contrato:	Inicio: Febrero 2013 Término: 30 de Abril 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22/01/2013	Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 23 al 29/01/2013
2	La Presentación de la hoja de vida es documentada y sera vía Físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Sub Gerencia de Atención al ciudadano , sito en : CALLE 09 DE JUNIO N° 100 Distrito de Puente Piedra. El postulate presentara su documentación en sobre cerrado en el cual rotulara el numero del Proceso CAS al que postula. Con atencion a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 30/01/2013 al 31/01/2013 Hora: de 08.30 am a 4.30pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 31/01 al 31/01/2013

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 31/01 al 31/01/2013	
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 01/02/2013 Hora: de 15.00 a 17.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 01/02 al 01/02/2013	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 04/02 al 04/02/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 04/02 al 04/02/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 05/02 al 06/02/2013	
10	Registro del Contrato	05 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	

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	40%		22/100
a. Experiencia	20	10	
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el</i>)	10	6	
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	10	6	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	22	
OTRAS EVALUACIONES (10)	40		22/100
a. Evaluación Técnica	40	22	
b. Evaluación	0	0	
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40	22	
ENTREVISTA	20		11/100
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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
- Documentación adicional:**
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

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

- 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
- 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

Puente Piedra, 22 de Enero del 2013.