

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 055 -2018-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en el Trabajo Social.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Convocar a un Profesional Especializado en Trabajo y Bienestar Social.

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración de la ZAC

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

5. Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado/a Colegiado (a) en Trabajo Social
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral de tres (03) años relacionados al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Especialización Relacionados al Trabajo Social y/o Bienestar del Personal.• Cursos y/o Certificados que relaciones a las labores a realizar en el cargo asignado.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

• **Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar, ejecutar e Informar documentalmente el Plan de Actividades Trimestral del Presente año fiscal, en el cual se incluyen campañas médicas, charlas y talleres de seguridad, bienestar del personal y motivacional.
- Elaborar, ejecutar, Informar documentalmente y mensualmente el Programa y/o Plan de Celebración de Cumpleaños del Personal de la ZAC.
- Reportar de manera inmediata al Jefe de Recursos Humanos de todos los acontecimientos y eventos realizados en la ZAC.
- Informar al Jefe Inmediato (RR.HH) las salidas de comisiones y trámites administrativos fuera de la ZAC.
- Consolidar los Certificados Médicos Originales de las Sedes; expedidos por los centros de salud de Essalud, MINSA y/o Centros Médicos Particulares.
- Elaborar y remitir mensualmente a la Responsable de Planillas de la ZAC los cálculos para el pago de Subsidios, a fin de registrar el pago correspondiente.
- Remitir mensualmente a la Responsable de Planillas de la ZAC, un Informe detallado de los descansos médicos de los servidores de la ZAC, a fin de registrar el pago correspondiente en el PDT PLAME.
- Gestionar los trámites para el pago de subsidios por enfermedad y maternidad ante Essalud.
- Gestionar las Charlas y Capacitaciones para el Bienestar de Personal en forma trimestralmente.
- Responsable de Supervisar y custodiar el Botiquín de las Sedes llevando un control e inventario del Botiquín.
- Realizar las visitas periódicas a los hogares de los servidores de acuerdo al Plan de trabajo aprobada y establecida por la Alta Dirección y a las necesidades y problemas presentados por el servidor.
- Y otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sedes (Caral, Áspero, Vichama, Peñico y Lima)
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con y 00/100 Soles).
-----------------------------	---

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09 al 22/11/2018	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 09 al 22/11/2018	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Direc. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del: 23 al 28/11/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 29/11/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 29/11/2018	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 30/11/2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 30/11/2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos