



**PROCESO CAS N° 151-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Trabajo Social para que preste servicios como Analista de Trabajo Social en el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE				
a) Formación Académica	Título en Trabajo Social				
b) Conocimientos	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en Recursos Humanos.				
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u></b> : Curso en Seguros personales y riesgos humanos, Gestión del Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Trabajo Social, no menor de 24 horas cada uno, cursado desde la obtención del grado de Bachiller. (No se consideran estudios de maestría)				
	<b><u>Conocimientos de Ofimática</u></b> : Word, Excel y Power Point – Nivel básico.				
	<b><u>Conocimientos de Idiomas</u></b> : No aplica.				
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado</u></b> : Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b><u>Experiencia en el sector público</u></b> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b><u>Nivel mínimo de puesto</u></b> : Auxiliar o Asistente				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<b><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Sí</u></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"><u>No</u></td> <td style="text-align: center;"><u>X</u></td> </tr> </table>	<u>Sí</u>		<u>No</u>	<u>X</u>
<u>Sí</u>		<u>No</u>	<u>X</u>		



	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Gestionar todas las coberturas de ESSALUD de los trabajadores contratados bajo el D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728 para que puedan cobrar sus subsidios.
2. Realizar la afiliación al régimen contributivo de ESSALUD para el personal contratado bajo el D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728.
3. Sistematizar los expedientes de los trabajadores contratados bajo el D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728 para un control de la documentación.
4. Realizar la planificación, ejecución y supervisión de las actividades realizadas por el Área para cumplir con el objetivo de la actividad.
5. Atender, Asistir y orientar al personal de la Defensoría del Pueblo en temas de su competencia con la finalidad de brindar información.
6. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina.
7. Registrar las altas y las bajas de los derechohabientes en el T-Registro de la SUNAT de los trabajadores contratados bajo el D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728 con la finalidad que se puedan atender en ESSALUD.
8. Recepcionar y llevar un control de los descansos médicos del personal contratado bajo el D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728 con la finalidad de verificar si el trabajador entra en subsidio.
9. Informar mensualmente al área de Remuneraciones los descansos médicos, descuentos y subsidios de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios y DL N° 728 con la finalidad de llevar el control de los mismos.
10. Asistir al personal en caso de emergencia a los hospitales o clínicas para su pronta atención.
11. Atender casos sociales y visitas domiciliarias que en el caso lo requiera, a fin asistir y verificar los casos presentados.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 oles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01/10/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	16/10/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	24/10/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	24/10/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/10/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	25/10/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	26/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	29/10/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	29/10/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	30/10/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	30/10/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/10/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 09/11/2018 al 15/11/2018	OGDH



## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>						<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TECNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

  

<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.		0

  

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		0