



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

### PROCESO CAS N° 51-2019 – MUNICAJ ASISTENTE SOCIAL

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Social”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Asistente Social”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Unidad de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud Ocupacional.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la **Comisión** Permanente para Procesos de selección de personal por la modalidad de contrato CAS de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
5. **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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Ley N° Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, atención al cliente, trabajo en equipo, resolución de conflictos, empatía.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de Asistente Social.</li> <li>• Colegiado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión de Personas y/o Desarrollo Humano.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

*“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de subsidios, Atención de seguros privados de SCTR.</li> <li>• Conocimiento en Word, Excel, Power Point, a nivel intermedio.</li> </ul>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar el registro de trabajadores y sus derechos habientes en el Sistema Nacional de salud (ESSALUS).
- 2.- Proponer y ejecutar acciones de salud preventiva para los trabajadores y sus familiares y coordinar su realización (salud, recreación y capacitación).
- 3.- Realizar visitas al personal enfermo en su domicilio, clínica u hospital.
- 4.- Velar por el buen uso de los seguros, coordinando permanentemente con el Corredor de Seguros, si corresponde o con los Centros Médicos afiliados al programa.
- 5.- Coordina recuperar los subsidios ante ESSALUD.
- 6.- Coordinar los trámites y seguimientos en Essalud: Canje de descansos médicos particulares, recupero de Subsidios por prestaciones económicas, inscripciones de derechohabientes, actualización de acreditaciones y otros relacionados al Seguro Social.
- 7.- Coordina la atención de emergencias: Accidentes de trabajo y otras situaciones que demande intervención inmediata y oportuna de la profesional.
- 8.- Coordina realizar visitas a las diferentes unidades, evaluando las condiciones laborales a través de informes y reportes sobre hallazgos a fin de proponer mejoras para que se tomen las acciones correspondientes.
- 9.- Apoyar al área de RRHH en otras funciones que se le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapaq – Ñan, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de Junio del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.