



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

PROCESO CAS N° 018-2014-DP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de "ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL"
2. **CANTIDAD**
Uno (01)
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial
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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
 - f. Directiva N° 001-2009-DP/SSGPR, Directiva del Procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 006-2009-DP/SSGPR y sus modificatorias.
 - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

SERVICIO N° 18: ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o <i>Bachiller en Servicio Social</i>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o <i>Ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado</i> o <i>Cinco (05) años vinculado a labores de servicio social o trabajo social</i>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> o <i>Conocimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</i> o <i>Conocimientos en aspectos laborales, tributarios y de Seguridad Social</i> o <i>Conocimiento en temas de Responsabilidad Social</i>



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo. ○ Tolerancia a la presión. ○ Comunicación. ○ Proactivo.
---------------------	---

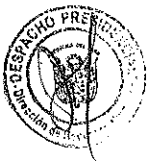
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN SERVICIO SOCIAL** en la Dirección de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en las gestiones a realizarse ante EsSalud: Acreditación, Inscripciones de Derecho habientes (esposa (o) o concubina (o), subsidios de Maternidad, subsidio de lactancia, subsidio de incapacidad temporal para el trabajo de los colaboradores de nuestra institución (regímenes D.L. 728 y 1057)
- Apoyar en la gestión, ejecución y administración del seguro médico, respecto a: Inclusiones, exclusiones, atenciones médicas, reembolsos, carta garantías, etc
- Coordinar la actualización de la información de los colaboradores de la institución, respecto a la inclusión del seguro médico familiar EPS y asignación familiar
- Apoyar en la ejecución de las actividades que se encuentren programadas en el plan y programa de Bienestar Social
- Atender a los trabajadores individuales o grupales y absolver las consultas de acuerdo con su especialidad
- Efectuar visitas a los trabajadores, hospitalarias y domiciliarias a las personas a quienes se le brinda apoyo social
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Coordinar con las instituciones de salud pública o privada el apoyo que el caso se requiera
- Apoyar a la elaboración y preparación de charlas educativas dirigidas al personal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Dirección de Recursos Humanos – Área de Bienestar y Servicios Médicos
Duración del Contrato	Hasta el 30 de Noviembre de 2014.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

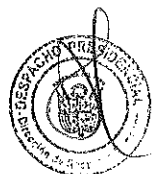
Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
PresidencialDirección General de
AdministraciónDirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 de agosto 2014	Dirección General de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE	Del 08 de agosto 2014 Al 21 de agosto 2014	Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad	Del 22 de agosto 2014 Al 28 de agosto 2014	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 262- 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio).	29 de agosto 2014 Horario: 08:30 a 17:00 horas.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 01 de setiembre 2014 Al 02 de setiembre 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	03 de setiembre 2014	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	04 de setiembre 2014	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	05 de setiembre 2014	Dirección de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 08 de setiembre 2014 Al 12 de setiembre 2014	Dirección de Recursos Humanos

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	35%	25	35
3. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Ética	5%	2	5
2. Competencias	5%	2	5
3. Capacidad para tomar decisiones	10%	6	10
4. Dominio Temático	20%	15	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del a 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.

Presentar los formatos, los mismos que deberán ser llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO.**

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios,

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De La Unión N° 262 – 264 Cercado de Lima (Edificio Palacio), según el siguiente detalle:

Señores
DESPACHO PRESIDENCIAL
Dirección de Recursos Humanos – DRH

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° XXX-2014-DP/DRH

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

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:

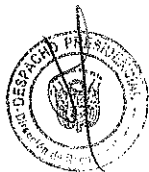
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del a entidad:

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

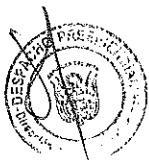
COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS
			(Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS
1º						
2º						
3º						
4º						



IV. EXPERIENCIA LABORAL

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral mínima de..... (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo quiere).

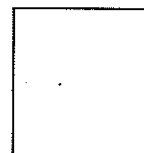
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

FIRMA





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 02

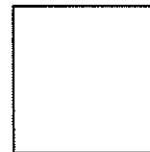
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Despacho Presidencial.

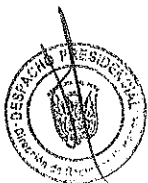
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital



FIRMA

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración

Dirección de Recursos
Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

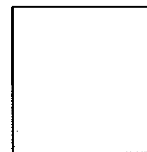
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2014.



FIRMA



Huella Digital

**Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 408

