MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 03 - 2020 /MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
   Convocatoria de servicios de **01 Trabajador Social.**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Desarrollo Social – Oficina de Apoyo Social.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Personal.
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. La ***Directiva Nº 015-2013-OyM-GTySI/MPP,*** aprobada con ***Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP,*** que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral de 02 años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia en manejo y trato con padres de familia.
Competencia	• Responsabilidad - Capacidad Analítica - Proactividad. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Capacidad de comunicación y liderazgo. • Capacidad para el trabajo con niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social. • Reserva en el desempeño del trabajo - Dinamismo. • Iniciativa – Esfuerzo - Organización. • Adaptabilidad – Flexibilidad - Colaboración. • Elaborar los documentos oficiales del servicio a su cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Titulado en la carrera de Trabajo Social o Técnico Titulado en Asistencia Social.
Cursos y/o estudios de especialización	• Programas informáticos Excel, Word, Power Point - Básico. • Coaching: Herramientas para el desarrollo del talento. • Diplomados y/o Cursos propios de la carrera profesional.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	• Disponer de Laptop personal para el cumplimiento de sus actividades. • Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.

	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades vinculadas a la atención social de las personas usuarias de los servicios que brindan los CEDIF.
b) Conformar y participar de las reuniones del Equipo Técnico Multidisciplinario.
c) Efectuar el estudio, evaluación social, plan y seguimiento de los casos sociales de las familias beneficiarias de los CEDIF
d) Elaborar expedientes de los beneficiarios de los CEDIF y sus familias.
e) Promover, actividades socio recreativas a los beneficiarios de los CEDIF y sus familias.
f) Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Apoyo Social y la Gerencia de Desarrollo Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Apoyo Social de la Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio: 01 Abril del 2020. Término: 30 junio del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.