



<b>PERU</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local Nº 04 COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	--	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°105-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Social para el Equipo de Desarrollo y Bienestar Social

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de Recursos Humanos - Equipo de Desarrollo y Bienestar Social

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 066-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público realizando labores administrativas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de organización.</li><li>Compromiso Organizacional.</li><li>Dinámico</li><li>Pro actividad.</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Capacidad comunicativa</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado universitario de las carreras de Trabajo Social, Administración, Gestión o afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Marco Legal de SERVIR, Marco Legal Laboral, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de Seguridad Social, Gestión de la Cultura y Clima Laboral.</li><li>Manejo de Ofimática a nivel usuario.</li></ul>
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Av. Carabayllo 561 - Comas.</li></ul>





<b>PERU</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad Ejecutiva Regional Lima (UGEL COMAS)</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	--	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°105-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

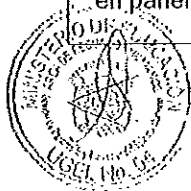
a.	Apoyar en la investigación de los expedientes de solicitudes de asistencia social para coadyuvar a la evaluación del mismo.
b.	Realizar las coordinaciones logísticas y participar en las visitas programadas, a solicitud del Especialista en Servicios Sociales, para registrar y elaborar los proyectos de informe de la visita.
c.	Revisar y actualizar la inscripción del personal de la UGEL en los sistemas de seguridad social, para asegurar la atención oportuna del personal.
d.	Realizar las coordinaciones logísticas y de organización de las actividades de esparcimiento para el personal de la UGEL y sus familiares directos para asegurar que dichos eventos se desarrollen adecuadamente.
e.	Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Social de la UGEL, de acuerdo a lo indicado por el Especialista de Servicios Sociales, para coadyuvar al logro de los objetivos respectivos.
f.	Registrar los requerimientos y solicitudes de bienestar del personal de la UGEL para apoyar en la programación de las visitas.
g.	Redactar los comunicados internos al personal de la UGEL para difundir las acciones que realiza la institución en beneficio del personal.
h.	Apoyar en la implementación de las acciones para mejorar la cultura y el clima organizacional de la UGEL, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados.
i.	Recopilar información para la formulación del Plan de Bienestar Social de la UGEL.
j.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hacia el 31 de diciembre de 2019, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de setiembre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de octubre del 2019 al 15 de octubre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	01 de octubre del 2019 al 15 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





<b>PERU</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Contratación</b> <b>REGIÓN AYACUCHO - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS Nº105-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	16 de octubre del 2019	EQUIPO DE TRÁMITE   DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	17 de octubre del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	17 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	18 de octubre del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la UGEL 04	18 de octubre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	21 de octubre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	21 de octubre del 2019	AREA USUARIA

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. De la presentación de la 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°105-2019-UGEL04**

**CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**VIII. DE LA DECLATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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 de la entidad:

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

