



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **CONVOCATORIA CAS N° 018-2016-UGEL 07**

### **ASISTENTE SOCIAL**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Recursos Humanos

#### **2. Número de Vacantes**

- Uno (01)

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Funciones**

- a. Ejecutar, con el apoyo del personal a su cargo, **TODOS** los trámites relacionados al soporte de la SALUD y el BIENESTAR de los Servidores de la **UGEL N° 07**, esto incluye, sin limitarse a otros que puedan integrarse en el futuro, lo siguiente:

Inscripción de Derechohabientes

Trámite de Lactancias

Trámite de Subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo (ESSALUD)

1. Por Enfermedad
2. Por Maternidad

Reembolsos de Gastos de Sepelio

Cartas de Canje de Certificados Médicos

Licencias con Goce de Remuneraciones (UGEL N° 07)

3. Por Incapacidad Temporal para el Trabajo
4. Por Maternidad

Otros menos frecuentes o que sean indicados por su jefe directo.

- b. Identificar, Atender, elaborar informes periódicos y mantener informado a su Jefe directo acerca de Casos Sociales presentados entre los Servidores de la UGEL N° 07 o sus Derechohabientes legales, según sea el caso.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar, previa gestión de autorización y presupuesto, actividades Sociales, Deportivas y Recreativas dirigidas a mejorar el Bienestar y Buen uso del tiempo libre a los Servidores de la UGEL N° 07 o sus Derechohabientes legales, según sea el caso.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar Campañas de Salud Física y Mental, Charlas o Talleres dirigidos a los Servidores de la UGEL N° 07 o sus Derechohabientes legales, según sea el caso.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

- e. Elaborar Informes Mensuales dirigidos a su Jefe Inmediato en los que debe consignar, como mínimo:
- i. N° de Trámites Ingresados en el Mes (Desagregado para cada uno de los trámites del punto a.).
  - ii. N° de Trámites Terminados en el Mes (Desagregado para cada uno de los trámites del punto a.).
  - iii. Listado de Trámites que Tienen más de 30 días calendario en proceso desde que Ingresaron a mesa de partes (Breve descripción del motivo del atraso, las alternativas de solución y recomendaciones para solucionarlo).
  - iv. Breve Informe de cada Caso Social Atendido en el Mes.
  - v. Breve descripción de Actividades Sociales, Deportivas y Recreativas realizadas en el mes.
  - vi. Breve Descripción de Campañas de Salud Física y Mental, Charlas o Talleres realizadas en el Mes.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Bachiller o Titulado Asistente Social
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Diplomados o cursos de especialización en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo a desempeñar
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>15 de Marzo</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>JORNADA LABORAL MAXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	18/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 18/02/2016 AL 02/03/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 03/03/2016 AL 04/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 07/03/2016 AL 08/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	08/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	09/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION PSICOTECNICA	10/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	11/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	14/03/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	14/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	15/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DEL PERSONAL	15/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.