

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****PROCESO CAS N° 01 -2018 -MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH****CONTRATAR A UN (01) ASISTENTE SOCIAL****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|------------------|
| 01 | ASISTENTE SOCIAL |

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Desarrollo de Bienestar y Talento Humano

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Profesional Titulado en Trabajo Social y/o Asistente Social con colegiatura y habilitación vigente (adjuntar habilitación) |
| Experiencia Laboral <i>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años desde la obtención del grado del título Experiencia en el Puesto: Experiencia de un (01) año en el sector público o privado Experiencia Específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público. |
| Cursos y/o Estudios de especialización <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | Ofimática a nivel intermedio. |
| Competencias | Síntesis, dinamismo, Organización de Información y Orden. |
| Conocimientos: Mínimos o indispensables | Marco Legal de SERVIR, Marco Laboral, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal de Seguridad Social, Gestión de Cultura y Clima Organizacional. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
- b) Brindar apoyo y orientación al trabajador y sus familiares según la problemática que se presente, con la finalidad de procurar el bienestar del trabajador.
- c) Proponer, programar, controlar y ejecutar programas medico asistenciales, recreativos, artísticos culturales, proyección social y conmemorativos (día de la madre, día del padre, navidad, otros) a fin de propiciar mejores condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, integración y el compromiso de los servidores en la Entidad.
- d) Efectuar y supervisar gestiones administrativas ante Es salud, orientadas a la atención médica del trabajador y sus derechohabientes así como el acceso a los diversos servicios que brinda.
- e) Garantizar la atención del servidor en forma oportuna y continua de los servicios de salud que se le brinda a los servidores civiles dentro de la entidad, supervisando el suministro y control de los medicamentos.
- f) Coordinación con establecimientos de salud para el desarrollo de los Programas Preventivo Promocionales en salud Efectuar y supervisar la elaboración de informes socio económicos en los casos sociales que se presenten, asimismo, realizar visitas domiciliarias de verificación a los servidores.
- g) Supervisar y controlar periódicamente los menús y alimentos del concesionario de cafetería en la Sede Institucional.
- h) Gestionar oportunamente el proceso de otorgamiento de uniforme al personal CAP.
- i) Proponer, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de desarrollo de personal, capacitación y evaluación, clima laboral y seguridad y salud del personal de la institución.
- j) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), verificando la oportuna y razonable ejecución del presupuesto en las acciones de capacitación.
- k) Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los trabajadores participantes en las actividades de capacitación.
- l) Conducir, ejecutar, supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, así como las acciones de desarrollo de personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada Laboral Máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras condiciones esenciales | Disponibilidad Inmediata. |

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

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 12/01/18 al 25/01/18 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | 26/01/18 al 01/02/18 | Equipo de Tecnología Informática |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe | 02/02/18 Hora: de 08:00 a 17:00 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| SELECCION | | | |
| 4 | Evaluación de la Hoja de Vida | 05/02/18 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | 05/02/18 | Equipo de Tecnología Informática |
| 6 | Evaluación Técnica | 06/02/18 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 7 | Publicación del resultado de la Evaluación Técnica en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | 07/02/18 | Equipo de Tecnología Informática |
| 8 | Entrevista Personal | 08/02/18 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/ | 09/02/18 | Equipo de Tecnología Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | 12/02/18 | Área de Recursos Humanos - ERS |

NOTA:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL 07, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|----------------------------|----------------|----------------|-------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 50 | | 50% |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 50 | 50% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |



- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80%** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica o Psicológicas y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|---|-------------------|-------------------|---------------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 30 | | 30% |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | 20 | 30 | 30% |
| EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS) | --- | --- | ASISTENCIA OBLIGATORIA |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 40 | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Ptos Puntaje Máximo : 100 | | | |

- El Puntaje Total se Obtiene: 30%EC + 30%ET + 40%EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de **80%** para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del Proceso.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la **UGEL 07**, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

a. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación - descargarlo de <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.



7. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
8. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
10. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

b. Bonificaciones Especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

• **Bonificación por Discapacidad**

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una **bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

• **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

| Para el caso de: | Se acreditará con*: |
|--------------------------------------|--|
| • Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico según corresponda |
| • Colegiatura vigente | Copia de colegiatura y habilitación |
| • Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| • Egresado universitario o técnico | Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios |
| • Estudios Universitarios o técnicos | Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios. |
| • Cursos o Capacitación | Copia de la Constancias y/o certificados |



| | |
|------------------------|--|
| • Estudios Extranjeros | Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| • Experiencia | Constancias, certificados, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. |

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre-profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

(*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

IMPORTANTE

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe. Asimismo en el **ASUNTO** deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación de la hoja de vida.
- No se admitirán propuestas enviadas en **varios** archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o



después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación se caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La **UGEL 07**, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional".

sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

*Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

*Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.