PROCESO CAS Nº 078-2020-UGEL01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE(A) SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) Asistente Social

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Área de Recursos Humanos.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Área de Recursos Humanos

4. **Base legal**
   a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº052-2016-SERVIR-PE
   d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General** - Tres (03) años en el sector Público y/o Privado. **Experiencia Especifica** - Un (01) año de experiencia en labores de Bienestar y/o desarrollo de personal en el sector público y/o privado. - Un (01) año de experiencia en labores de Bienestar y/o desarrollo de personal en el sector público. - Nivel mínimo auxiliar o asistente.
Competencias	- Disponibilidad de tiempo, - Liderazgo, - Solvencia moral, - Ética, - Trabajo en equipo, - Capacidad de gestión, - Planificación, organización, - Adecuada comunicación verbal y escrita
Formación Académica:	- Título universitario o Licenciado en Ciencias Sociales, Trabajo Social o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado y/o curso referente a Recursos Humanos o Proyectos Sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Promoción Social o de Salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar a 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 vida.
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 a 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 planeados.
i) Recopilar información para la formulación del Plan de Bienestar Social de la UGEL.
j) Otras funciones que determine o encargue su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL Nº 01, Calle Los Ángeles S/N – Pamplona Baja - San Juan de Miraflores
Duración del contrato	Inicio: Día de Suscripción del Contrato. Término: 31 de Octubre (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de Julio del 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.ugel01.gob.pe Link vacantes públicas.	Del 20 de Julio al 03 de Agosto del 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Presentación del currículum vitae (Virtual), en la siguiente dirección: Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía la VENTANILLA Virtual en: www.ugel01.gob.pe	El 06 de Agosto del 2020 Horario: De 8:00 a 17:00	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	El 07 de Agosto del 2020	Área de Recursos Humanos - ERS
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional: www.ugel01.gob.pe	El 10 de Agosto del 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	El 11 de Agosto del 2020	Comité CAS
Publicación del resultado final en el portal institucional www.ugel01.gob.pe	El 12 de Agosto del 2020	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del Contrato Suscripción Virtual vía correo electrónico o plataforma	El 13 de Agosto del 2020	Área de Recursos Humanos - ERS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**50**	**50**
Requisitos del Perfil		50	50
OTRAS EVALUACIONES (Evaluación Técnica)	**0%**	**0**	**0**
Evaluación Técnica		0	0
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**
Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**80**	**100**

El puntaje aprobatorio final será mínimo de 80 puntos, para lo cual el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo de cada etapa para pasar a la siguiente (evaluación de hoja de vida, evaluación técnica y entrevista personal), caso contrario quedara eliminado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

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 firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)**.

2. **Documentación a presentar:**
   Toda la documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada o visada, en el siguiente orden**:
   a) Anexo Nº 01: Hoja de Vida, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL Nº 01).
   b) Anexo N 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS, debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL Nº 01).
   c) Anexo Nº 03: Declaración Jurada de Parentesco debidamente llenada, firmada y con huella digital (descargar de la página web de la UGEL Nº 01).
   d) Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (**abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS**).
   e) Copia de DNI vigente y legible.
   f) El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10 mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.

EJEMPLO:

Nota: Los postulantes que no cumplan con lo anteriormente indicado, no serán considerados aptos para el proceso.

VIII. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

a) Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.

b) La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado.
Sólo se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).

c) Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.

d) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes calificados, por formar parte del proceso CAS.

e) El postulante podrá presentarse sólo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será descalificado.

f) Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesitarios según el orden de mérito alcanzado. Así mismo los postulantes accesitarios podrán acceder al(los) puesto(s) que hayan quedado desiertos en la presente convocatoria, quienes accederán de acuerdo a su Orden de Mérito, puesto que en la publicación del resultado final, se indicará la fecha para que los accesitarios se acerquen a cubrir los puestos desiertos de ser el caso. Estos resultados serán publicados en la web. Dicha condición tendrá una duración hasta culminado el año fiscal 2020.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
b) No percibir otro ingreso por el Estado.
c) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
d) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS.

X. 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:

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:

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- 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.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.