



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N° 69

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ASISTENTE SOCIAL

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE SOCIAL, para el Equipo de Desarrollo y Bienestar de Talento Humano - Área de Recursos Humanos.

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	Experiencia General: No menor de (03) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). Experiencia Específica: No menor de (01) año de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo. No menor de (1) año de experiencia específica en el puesto de trabajo. (Sector público o privado).
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo. Capacidad de organización de información. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Bachiller en la Carrera de Administración, Trabajo Social, Psicología, Gestión o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos SERVIR: Modelo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Nuevo Servicio Civil, cultura y/o clima organizacional, perfiles de puestos, evaluación del desempeño, y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Marco legal de SERVIR, Margo Legal Laboral, Marco Legal del sector educación, Marco Legal de Seguridad Social, Gestión de la Cultura y Clima Laboral Conocimiento en ofimática a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point Intermedio.



12/04/2014 10:00 AM
12/04/2014 10:00 AM



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 y Desarrollo del Talento Humano de la UGEL, para coadyuvar al logro de los objetivos respectivos.
- f) Control y seguimiento y aplicación de fichas, encuestas, matrices de desempeño, capacitación y otros, dentro de la gestión del talento humano.
- 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) Atender otras solicitudes de la Jefatura,
- j) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la firma de contrato
Remuneración mensual	S/. 3,500 (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	Estar habilitado para contratar con el Estado.



Lic. Arlen Alder A. Merencido Paredes
Jefe del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 02





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	18/08/2017	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	22/08/2017 al 05/09/2017	Comité de Evaluación
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	06/09/2017 al 12/09/2017	Comité de Evaluación
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	12/09/2017 y 13/09/2017	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14/09/2017 y 15/09/2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	18/09/2017	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	19/09/2017 20/09/2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	21/09/2017	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	22/09/2017	Área de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

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

c) 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 la evaluación del proceso.

d) 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

