**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA Nº CAS N° 005-2018-UNALM-ORH

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : **03** Puesto: **C5-09** **ASISTENTA SOCIAL**

### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

**OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### 4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
d. Directiva N°001-2017-UNALM-ORH, Directiva que regula el procedimiento para contrato de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM., aprobado con Resolución N° 0514-2017-R-UNALM.
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Título Superior Universitario en Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigente. |
| Capacitación y/o Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto | - Cursos, diplomados y/o especializaciones en el área de su competencia.<br><br>Conocimientos en:<br>- Sistemas de información socioeconómicos<br>- Ofimática a nivel intermedio<br>- Inglés a nivel básico |
| Experiencia | - Experiencia mínima de 3 años en labores de servicio social. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Responsabilidad, Empatía, Pensamiento analítico, Puntualidad, Iniciativa, Habilidades interpersonales. |

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social y de desarrollo en la comunidad universitaria.
- Elaborar planes y programas anuales, en el campo de bienestar social para la comunidad universitaria.
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los estudiantes de la universidad.
- Sugerir de acuerdo a la reglamentación vigente y la realidad socioeconómica del estudiante el tipo de apoyo económico que se pueda brindar.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Realizar evaluaciones e informes para asignación de becas de alimentos, bolsas de trabajo, subvención de vivienda, subvención por casos de salud, casos de fraccionamiento de pago en matrícula según condición socioeconómico, recategorización, constancias de conducta, atención de casos de retiro excepcional.
- Elaboración de reportes estadísticos según casos socioeconómicos y de acuerdo a la población universitaria.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES |
| Duración del contrato | Tres (03) meses contados desde la suscripción del contrato.<br>De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades. |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00<br>Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario: De Lunes a Viernes de 7:45 a.m. a 3:45 p.m. |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | |
| 1. Publicación del proceso en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Empleo | 10 días hábiles anteriores a la Convocatoria | Oficina de Recursos Humanos |
| 2. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos | Del 22 de Junio al 28 de Junio de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 3. Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos, conforme a la Directiva N° 001-2017-UNALM-ORH, debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas. | Del 25 de Junio al 02 de Julio del 2018 De 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y De 13:30 p.m. a 15:30 p.m. | Oficina de Recursos Humanos |
| **SELECCION** | | |
| 4. Evaluación Curricular | 03, 04 y 05 de Julio de 2018 | Comisión Evaluadora |
| 5. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular. | 05 de Julio de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 6. Evaluaciones: Técnica de Conocimientos y Psicológica | 06 de Julio de 2018 | Comisión Evaluadora |
| 7. Publicación en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de la programación para la entrevista personal. | 06 de Julio de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 8. Entrevista Personal | 09, 10 y 11 de Julio de 2018 | Comisión Evaluadora |
| 9. Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la UNALM (www.lamolina.edu.pe) y periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos. | 11 de Julio de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 10. Suscripción y Registro de Contrato | Del 12 de Julio al 18 de Julio 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 11. Inicio de Labores | 19 de Julio de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA