



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 049-2017-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN (A) ASISTENTE SOCIAL- OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO FILIAL CAÑETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Social para la Oficina de Bienestar Universitario Filial Cañete.

2. Dependencia solicitante: Oficina de Bienestar Universitario - Filial Cañete de la Universidad Nacional del Callao.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución N° 511-2017-R)

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1075 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| EQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | 01 año en el desempeño de su profesión |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Compromiso y Responsabilidad- Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.- Capacidad de planificación, organización y comunicación- Trato amable con estudiantes y público en general. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Asistente Social- Colegiatura y habilitación vigente |
| Cursos y/o estudios de especialización | ----- |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable | <ul style="list-style-type: none">- Manejo de Microsoft Office- Manejo de base de datos de estudiantes |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social universitario.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

- c. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social para la comunidad universitaria.
- d. Interactuar permanentemente con los estudiantes.
- e. Seguimientos y monitoreo de casos sociales de estudiantes.
- f. Organizar y coordinar Programas Preventivos de Salud y Seguridad Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------|---|
| Lugar de la prestación del servicio | Filial Cañete |
| Duración del contrato | Inicio: 07 de setiembre del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 (Sujeto a Renovación) |
| Remuneración Mensual | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Horario de Trabajo | Lunes a Viernes: 08:00 a 16:45 horas Incluido cuarenticinco (45) minutos de refrigerio |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|--------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días antes de la convocatoria | Comité de Concurso |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en el Portal institucional web de la UNAC | Del 22 al 27 de Agosto del 2017 | Centro de Computo |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Sáenz Peña N° 1066 – Bellavista – Callao) | Del 28 al 31 de Agosto del 2017 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas | OSG |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 01 de setiembre del 2017 | Comité de Concurso |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC | 04 de setiembre del 2017 | Centro de Computo |
| 5 | Entrevista Personal: Evaluación Psicológica Lugar: Av. Juan Pablo II n° 306-Bellavista Callao – Auditorio de la Biblioteca Central 2do Piso | 05 de Setiembre del 2017 a horas: 08:30 a.m. | Comité de Concurso |
| 6 | Publicación de Resultado Final en el Portal institucional Web de la UNAC | 06 de setiembre del 2017 | Centro de Computo |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | ORH |
| 8 | Registro del Contrato | 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato | ORH |



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 55 % | | |
| a. Formación Profesional | | 00 | 30 |
| b. Experiencia | | 00 | 15 |
| c. Cursos o estudios de capacitación | | 00 | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 45 % | | |
| a. Aspecto Personal | | 00 | 10 |
| b. Seguridad y Estabilidad | | 00 | 10 |
| c. Capacidad de Persuasión | | 00 | 10 |
| d. Capacidad para tomar decisiones | | 00 | 10 |
| e. Conocimiento de Cultura General | | 00 | 05 |

El puntaje aprobatorio será de mínimo 51 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:
Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado en fotocopia simple; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en un sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que postula: PROCESO CAS N°-2017-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao (Av. Sáenz Peña N° 1066 – Bellavista – Callao)
- Documentación adicional:
 - Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01)
 - Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02)
 - Declaraciones Juradas, (Formato N° 03: 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E)
 - Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
 - Ficha RUC

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

- Declaratoria del proceso como desierto:
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos
 - Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- Cancelación del proceso de selección
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con la posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales
 - Otros supuestos debidamente justificados

Nota: El postulante que resulte GANADOR DE LA PLAZA deberá presentar de manera obligatoria (en un folder manila con fastener), al momento de la suscripción del contrato: un certificado de antecedentes policiales (vigente), un certificado de salud y una foto reciente (tamaño carnet o pasaporte); Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o ONP.