

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
PROCESO CAS N° 11- 2020-UNAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) AUXILIAR DE LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de dos (02) Auxiliar de Limpieza

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a) Secundaria Completa (acreditar con copia simple de certificado de estudios y/o declaración jurada).
Experiencia	b)Experiencia Laboral mínima de 02 años en trabajos de limpieza o similares en el sector público (Acreditar experiencia con copia de certificado y/o constancia de trabajo y/o contratos y/o orden de servicios).
Capacitación	NO REQUERIDO
Otros requisitos	c) Conocimiento en manejo de residuos solidos o similares (últimos 5 años, computados a la fecha de publicación de la convocatoria) * acreditar conocimiento con copia simple de certificados, diplomas, entre otros. d) Certificado Médico o declaración jurada simple de gozar buena salud e) No encontrarse en el registro de sanciones y destituciones f) No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentario Morosos del Poder Judicial (REDAM) g) Documentación indicada en el punto 7.2

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Realizar la limpieza donde le corresponda: interiores de los pabellones de oficina, Facultades, Laboratorios, Biblioteca, pabellones de aulas, EPG, Paraninfo, considerando limpieza de lunas, ventanas, pizarras, atriles, así como quitar las telarañas de las paredes y el encerado y pulido de pisos
- 2) Limpieza de servicios higiénicos que comprende desinfección de inodoros, lavatorios y limpieza de espejos.
- 3) Recoger la basura de las diferentes oficinas y dependencias, en los lugares autorizados para su posterior recojo.
- 4) Las demas funciones concernientes al area que le designe su jefe inmediato

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - Sistema de Oferta Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 10 al 23 de marzo de 2020	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	Del 10 al 23 de marzo de 2020	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación física de la hoja de vida documentada en la Unidad de Recursos Humanos; Carretera central Km. 1.21 Tingo María	Del 18 al 20 de marzo de 2020 de 08:00 am a 02:00 pm	Unidad de Recursos Humanos

SELECCIÓN: (Los postulantes deberán presentarse con su DNI en cada etapa del proceso, caso contrario no se permitirá su participación)			
4	Evaluación de la hoja de vida	24/03/2020 Hora: 09:00 am	Comisión evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	24/03/2020 Hora: 09:30 am	Comisión evaluadora
6	Entrevista Personal	24/03/2020 Hora: 09:45 am	Comisión evaluadora
7	Publicación de los Resultados en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.	24/03/2020 Hora: 10:20 m	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01/04/2020	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso serán los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	22	40
a. Experiencia			12
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
b. Estudios Realizados			18
Título Profesional (18 puntos)	No aplica		
Grado Académico (16 puntos)	No aplica		
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)			
c. Capacitación			10
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 ptos			
ENTREVISTA	60%		60
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que el puntaje no sea inferior a 65

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Agraria de la Selva
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Jornada laboral: 48 horas semanales

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 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.

7.2 Documentación adicional:

- . Anexos 1 y 2 (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)
- . FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <https://portal.unas.edu.pe>)

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan 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.

8.2. 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Los postulantes, deberán comprar una solicitud de trámite en CAJA para presentar su Currículum Vitae documentado simple debidamente firmadas y foliadas en cada página (en original). El foliado sera en la parte superior derecha.