

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**PROCESO CAS N° 40- 2020-UNAS**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN (01) 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 un (01) Auxiliar de Limpieza

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Servicios Generales

**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, 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 dos (02) años en trabajos de limpieza o similares en el sector público (Acreditar experiencia con copia de certificado o constancia de trabajo o contratos u orden de servicios).
Capacitación	NO REQUERIDO
Otros requisitos	c) Anexos 1 y 2 (Disponible en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> ) d) FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA (Disponible en <a href="https://portal.unas.edu.pe">https://portal.unas.edu.pe</a> ) - Conocimiento en manejo de residuos solidos o similares

**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 demás funciones concernientes al área que le designe su jefe inmediato

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	Del 16/10/2020 al 29/10/2020	Responsable designado
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y redes sociales de la UNAS	Del 16/10/2020 al 29/10/2020	Oficina de Tecnología de la Información
3	Presentación de la hoja de vida documentada, anexos y ficha resumen. DEBERA SER ENVIADO EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF CON ALTA RESOLUCIÓN, al correo institucional: <a href="mailto:rrhh@unas.edu.pe">rrhh@unas.edu.pe</a> *La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior	del 27/10/2020 al 29/10/2020	Postulante
4	<b>Evaluación de la hoja de vida documentada</b>	30/10/2020 9:00 am	Comisión evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en la pagina web de la UNAS y comunicación de manera personal por correo electrónico	30/10/2020 10:00 am	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
6	<b>Entrevista Personal</b> Se realizará de forma virtual a los postulantes con la condición APROBADO, por Videollamada (Skype, Zoom o WhatsApp) a cada postulante.	30/10/2020 10:20	Comisión evaluadora
7	<b>Publicación de los Resultados finales</b> En la pagina web de la UNAS	30/10/2020 12:00 m	Comisión evaluadora/Oficina de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Se enviará vía correo electrónico el documento de inicio de labores, correo el cual deberá responder, dando su conformidad al documento debidamente firmado. Luego se le entregara el contrato original, según corresponde.	30/10/2020	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	26	40
<b>a. Experiencia</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por año adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>b. Estudios Realizados</b>		12	18
Título Profesional (18 puntos)	No aplica		
Grado Académico (16 puntos)	No aplica		
Título Técnico Superior (14 puntos)	No aplica		
Secundaria completa (12 puntos)			
<b>c. Capacitación</b>		3	6
Mínima requerida (3 puntos)			
Por curso adicional (1 punto) hasta 3 pts			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>60%</b>	39	60
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	65	100

Serán declarado ganadores los cinco (05) postulantes que obtengan 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	hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien soles). Incluye retenciones de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para la modalidad de trabajo presencial

## 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.

## 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:

- 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

**IX. OTRAS CONSIDERACIONES**

- 9.1 **Los postulantes presentaran su hoja de vida documentado y demas requisitos al email indicado con el asunto: POSTULO AL PROCESO CAS (indicar numero de proceso CAS)**