

## Bases del Proceso de Selección CAS N.° 019-2017-UNMSM

### AUXILIAR DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para que preste servicios como auxiliar de servicio para la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento en la Facultad de Ciencias Biológicas, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

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

Facultad de Ciencias Biológicas

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

Oficina General de Recursos Humanos

##### 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, 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 N.° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 052-2016-SERVIR-PE
- Resolución Directoral N.° 0260-DGA-2017 del 2 de mayo de 2017, que conforma el nuevo Comité de Evaluación de la Administración Central y Centros de Producción del personal a contratar comprendido en el Régimen Laboral Especial del D.L. N.° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año.
	<b>Experiencia específica:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas y/o privadas realizando labores de limpieza o mantenimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudios secundarios incompletos (acreditar con copia del certificado de estudios)</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacitación relacionada con las funciones a realizar.</li></ul>

<b>Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en mantenimiento y limpieza de ambientes; y manejo adecuado de insumos y materiales de limpieza.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamismo</li> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Proactividad</li> <li>▪ Buenas relaciones interpersonales</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</li> </ul>

### III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la limpieza y desinfección de los ambientes asignados (instalaciones, equipos y mobiliarios) con la frecuencia necesaria para mantenerlos adecuados y con una higiene correcta durante la jornada laboral.
2. Realizar el manejo de los residuos sólidos según las normas técnicas y sanitarias para su eliminación.
3. Apoyar en guardiana y apertura de aulas o laboratorios de práctica cuando sea necesario.
4. Informar al jefe inmediato superior cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la solución de cualquier desperfecto ocurrido a los materiales de uso, equipos u otros.
5. Apoyar en el traslado de mobiliarios y equipos cuando así lo requiera las necesidades de la Facultad.
6. Contribuir con el aseo y conservación de las áreas verdes para mantener una adecuada presentación.
7. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Ciudad Universitaria, Lima 1.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 16 de octubre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 850.00 soles (ochocientos cincuenta y 00/100 soles), mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	14 al 27 de septiembre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Publicación en el portal web y lugar visible de la Facultad de Ciencias Biológicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos	28 de septiembre al 4 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
<b>Postulación virtual: postule aquí<sup>1</sup></b>	28 de septiembre al 5 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
<b>Resultados de la Revisión de Cumplimiento de Requisitos</b>	9 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
<b>Recepción de los Curriculum Vitae Documentado y Entrevistas Personales</b> – Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias Biológicas. Calle Germán Amézaga N.º 375, Ciudad Universitaria, UNMSM-Lima.	10 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Resultados Finales	11 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	12 al 16 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos
Registro del contrato	16 de octubre de 2017	Of. Gral. de Recursos Humanos

Consultas: [recursoshumanos@unmsm.edu.pe](mailto:recursoshumanos@unmsm.edu.pe)/ [convocatoriascas@unmsm.edu.pe](mailto:convocatoriascas@unmsm.edu.pe), solo para consultas referidas al presente proceso.

<sup>1</sup> <http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/PortalPostulacion/>