



RESOLUCIÓN DE DECANATO N.º 778-D-FLCH-16

Lima, 12 de octubre de 2016

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes N.º 09098-FLCH-2016, mediante el cual el Comité CAS de la Facultad remite las bases de convocatoria para personal CAS en la modalidad de reemplazo, según se indica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Decanato N.º 766-D-FLCH-16 se aprueba la conformación del Comité CAS, que tendrá a su cargo el proceso de convocatoria y selección del personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, por reemplazo de las plazas vacantes existentes en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas para el ejercicio 2016;

Que, mediante Carta N.º 02/FLCH-D-CCAS/2016, el Comité CAS de la Facultad remite la propuesta de bases de convocatoria para la contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio;

Que, el Señor Decano de la Facultad otorga visto bueno y autoriza que continúe el proceso de convocatoria de 1(una) plaza en la modalidad de reemplazo para Contrato Administrativo de Servicio;

RESUELVE:

1. **APROBAR** las bases de convocatoria para la contratación de personal CAS, en la modalidad de reemplazo de 1 plaza vacante, correspondiente al PROCESO CAS N.º 02/UNMSM-FLCH/2016, que a fojas 4 forma parte integrante de la presente Resolución de Decanato.
2. **ENCARGAR** a la Dirección Administrativa y a las Unidades Técnicas competentes de la Facultad el cumplimiento de la presente Resolución de Decanato.
3. **ELEVAR** la presente Resolución de Decanato al Rectorado para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mg. Lilita Llanito Chávez
Vicedecana Académica



Dr. Carlos García Bedoya Maguina
Decano

Letras mayúsculas del Perú y América

PROCESO CAS N.º 02/UNMSM-FLCH/2016

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL QUE PRESTE SERVICIOS EN LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS DE LA UNMSM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar una persona natural que preste servicios en diferentes áreas de la Facultad, tal como se detalla:

- 1 Personal de limpieza y mantenimiento

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

Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos de la UNMSM

4. Base Legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

➤ Personal de limpieza y mantenimiento (CÓDIGO 01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios secundarios completos (acreditar con copia de certificado de estudios)
Experiencia	• Experiencia específica de 1 año en labores similares o afines en sector público o privado
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en el uso y manejo de materiales y equipos de limpieza.
Competencias	• Adaptabilidad, cooperación, orden, habilidad y fuerza física.
Capacitación o especialidad del área	• No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

➤ Personal de limpieza y mantenimiento (CÓDIGO 01)

- Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.

[Handwritten signatures and marks]



- Realizar la labor de conserjería brindando el servicio y la atención de las respectivas aulas, talleres, laboratorios y equipos de la Facultad.
- Realizar limpieza en general de los diferentes ambientes, **pisos, mobiliarios, ventanas servicios higiénicos vajillas y similares**; así como arreglar y conservar los jardines, operar motores de manejo sencillo.
- Transportar equipos y apoyar en la colocación de avisos del Decanato en las pizarras y paneles de la Facultad.
- Ayudar en la confección e instalaciones de objetos o equipos requeridos por la administración para las actividades Académica de la Facultad.
- Otras funciones inherentes al puesto que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la UNMSM.
Duración del contrato	Inicio: 01/12/2016 Término: 31/12/2016 (renovables en función a necesidades institucionales).
Remuneración mensual	S/ 900.00 Soles - Personal de limpieza y Mantenimiento (Cód. 01)
Otras condiciones esenciales del contrato	Deberá presentar al suscribir contrato: Certificado de Antecedentes Penales. 02 Fotos recientes pasaporte. Copia de DNI. RUC vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	28/9/2016	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2016	MINTRA – SENEM
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UNMSM.	Del 10 al 16 de noviembre de 2016	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
2. Presentación de la Hoja de Vida documentada vía física en la en la Unidad de Trámite Documentario Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Calle Germán Amézaga N.º 375, Ciudad Universitaria – UNMSM, portal N.º 3	21 de noviembre de 2016 Hora: 9:00 am a 4:00pm.	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la Hoja de Vida.	22 de noviembre de 2016 Hora: 9:00 am.	Facultad de Letras y Ciencias Humanas





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional de la UNMSM	23 de noviembre de 2016 A partir de las 3:00 pm.	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
5	Entrevista Personal (*)	24 de noviembre de 2016	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la UNMSM.	24 de noviembre de 2016 A partir de las 3:00 pm.	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	25 al 29 de noviembre de 2016	Facultad de Letras y Ciencias Humanas
8	Registro del contrato	30 de noviembre de 2016	Facultad de Letras y Ciencias Humanas

(*) La hora de la entrevista será publicada en el portal de la UNMSM, junto a los resultados preliminares.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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. En tal sentido, el postulante deberá presentar su Hoja de Vida Documentada en fólder, adjuntando los siguientes formatos:

Formatos

- Solicitud de Inscripción.
- Modelo de Curriculum Vitae.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado Administrativa y/o Judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Judiciales.
- Declaración Jurada de Parentesco.
- Declaración Jurada de no Percibir Otros Ingresos por parte del Estado, salvo por Función Docente o Dietas.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Ver: <http://www.unmsm.edu.pe/recas/formatos>

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 65 puntos. Si en la etapa de evaluación de Hoja de Vida el postulante no cumple con sustentar documentadamente algunos de los requisitos mínimos solicitados será considerado como NO APTO, por tanto no continuará en la siguiente etapa.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60	35	60
Formación Académica			20
Experiencia			30
Cursos o estudios de capacitación y/o especialización			10
ENTREVISTA PERSONAL	40	30	40
Imagen			5
Iniciativa			10
Relación Interpersonal			10
Conocimiento del área que postula			15
PUNTAJE TOTAL	100	65	100



Asimismo, se precisa que la experiencia solicitada en el perfil del puesto, numeral II, podrá ser acreditada por el postulante con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

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

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

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

