UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA Nº 005-2016-UNALM-ORH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de :

Cantidad : 01 Puesto: C5-21 AUXILIAR EN LIMPIEZA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS - DIRECCION TECNICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Directiva que regula el contrato de personal administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la UNALM.
d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 6 meses - Experiencia en el área (limpieza y lavado de materiales de laboratorio)
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo - Puntualidad - Habilidades interpersonales - Poseer valores, principios éticos y morales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción Primaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA LA MOLINA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar:
  . Limpieza del laboratorio así como de equipos y lavado de material de vidrio según lo indicado en las instrucciones de trabajo respectivas
  . Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LA MOLINA CALIDAD TOTAL LABORATORIOS - DIRECCION TECNICA
Duración del contrato	Del 2 de Enero de 2017 al 31 de Marzo de 2017 De acuerdo a lo establecido al Art. 5° del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante en función a sus necesidades.
Remuneración mensual	1,100.00 No Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De Lunes a Viernes de 8:45 a.m. a 5:45 p.m. Sábados (1 Sábado al mes): De 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días útiles anteriores a la Convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
2. Publicación de la convocatoria en la Web de la UNALM y periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 14, 15, 16, 19 y 20 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
3. Presentación del curriculum vitae en folder manila en el Departamento de Personal No Docente de la Oficina de Recursos Humanos, documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente, adjuntando la Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01), la Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02), las Declaraciones Juradas (Formato N°03 A,B,C,D, E y F) y la fotocopia simple de su DNI, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas	El 15, 16, 19 y 20 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION		
4. Evaluación Curricular	El 21, 22 y 23 de Diciembre 2016	Comisión Evaluadora
5. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, de Aptos para el examen según los resultados de la evaluación curricular	El 23 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
6. Evaluaciones: Técnica de conocimientos y psicológica	El 26 de Diciembre de 2016	Comisión Evaluadora
7. Publicación en la Web de la UNALM y Periodico mural de la Oficina de Recursos Humanos, del cronograma para la entrevista personal	El 26 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
8. Entrevista Lugar: Oficina de Recursos Humanos - UNALM	El 27, 28, 29 de Diciembre de 2016	Comisión Evaluadora
9. Publicación de resultado final en la Web de la UNALM y Periódico mural de la Oficina de Recursos Humanos	El 29 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10. Suscripción	El 30 de Diciembre de 2016	Oficina de Recursos Humanos
11. Inicio de Labores	El 2 de Enero de 2017	Oficina de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento

2. Documentación adicional (formatos):

- Ficha de Resumen Curricular (Formato N°01)
- Carta de Presentación del Postulante (Formato N°02)
- Declaraciones Juradas, Formato N°03 (Formato 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F)

VII. 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:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. 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:

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.