

PROCESO CAS Nº 001-2020

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto contratar personal mediante modalidad de CAS, para labores de limpieza y mantenimiento de las oficinas administrativas e instalaciones de ZED ILO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Oficina General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

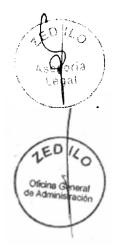
Oficina General de Administración.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años como personal de limpieza en general. Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.
Competencias	Buen trato. Tener destrezas y habilidades en labores materia de la convocatoria. Alto sentido de responsabilidad. Manejo de equipos de limpieza industrial (aspiradora, lustradora, lavador de tapiz y alfombras, entre otros).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en seguridad, mantenimiento u otros aspectos vinculados al servicio materia de la convocatoria









III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar labores de limpieza y desinfección en las áreas asignadas, empleando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes
- b) Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Preparar los equipos, implementos e insumos de limpieza de acuerdo al área asignada, haciendo uso racional de los elementos empleados en las labores de limpieza.
- d) Mantener en buen estado de aseo y limpieza las paredes, ventanas, puertas, estantes, mobiliario, artefactos y equipos eléctricos (ventiladores, equipos de cómputo, etc.) de las oficinas asignadas.
- e) Promover buenas prácticas de higiene, conservación y reciclado entre los trabajadores, a fin de contribuir con la higiene y mantenimiento de las instalaciones y del medio ambiente.
- f) Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores así como de las necesidades de mantenimiento de los ambientes.
- g) Mantener en buen estado de higiene y limpieza los recolectores y depósitos de basura realizando el aseo diario de los mismos.
- h) Apoyar en orientar al público usuario sobre el correcto uso de los diversos ambientes y servicios.
- i) Reportar averías o deterioros de las áreas asignadas para su limpieza.
- j) Informar sobre incidencias ocurridas en el servicio que realiza.
- k) Realizar otras actividades que le encargue el Jefe de la OGA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ZED ILO
Modalidad de Prestación del servicio	Presencial
Duración del contrato	Inicio : 06.08.2020 Término : 31.12.2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
			Oficina
1	Aprobación de la Convocatoria	10/07/2020	General de
			Administración











2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú	13/07/2020	Recursos Humanos
CON	IVOCATORIA		
3	Publicación de la segunda convocatoria en la página Web de ZED ILO. www.zedilo.com.pe	Del 14 al 27 de Julio del 2020	Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida documentada, así como los formatos adjuntos debidamente llenados y suscritos por el postulante. Deberán enviarlo a la dirección de correo electrónico: lbarrios@zedilo.com.pe	Del 29 al 30 de julio del 2020.	Recursos Humanos
SELI	ECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	31 de Julio 2020.	Comisión evaluadora
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de ZED ILO. (www.zedilo.com.pe)	03 de Agosto 2020.	Recursos Humanos
7	Entrevista: Se realizará mediante video llamada a través de la aplicación que será puesto en conocimiento de los postulantes que califiquen a la presente etapa	04 de Agosto 2020	Comisión evaluadora
8	Publicación de resultado final en la página Web de ZED ILO (www.zedilo.com.pe)	05 de Agosto del 2020	Recursos Humanos
sus	CRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	06 de Agosto del 2020	Asesoría Legal
10	Registro del Contrato	Del 07 al 13 de agosto del 2020	Recursos Humanos





Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación profesional	20%	20	20
b. Capacitación	10%	5	10
c. Experiencia	20%	5	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100



El puntaje aprobatorio será de sesenta (60) puntos



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VII.



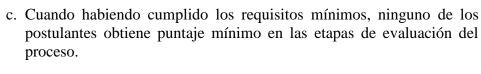
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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**



- 1. 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.





2. Cancelación del proceso de selección:

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- b. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otras debidamente justificadas.







1ED

Oficina Gineral de Administración

SOLICITUD DE INSCRIPCION

20 ZED ILO
SARROLLO ILO – ZED ILO
, identificado(a) con DNI ciliado(a) en:de , ante usted con el debido respeto me presento y
onocimiento del "Proceso de Segunda Convocatoria CAS Nº licada en su página web, solicito a usted mi inscripción y por somo postulante al servicio de: Auxiliar de Limpieza y ea de la Oficina General de Administración, siendo de mión las disposiciones establecidas para el presente concurso.
y formatos debidamente llenados y suscritos a la dirección de os@zedilo.com.pe.
nerme inscrito (a) en el servicio que señalo.
Ilo, de del 2020
Firma del Postulante DNI N°



FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

DNI	
Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte de ZED ILO, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. FORMACION ACADEMICA(Al completar los campos comience por la más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O	MES/	Tiempo de	
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	ACADLIVIICO	ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	estudios
FORMACION TECNICA				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
DOCTORADO				/ /		
OTROS ESTUDIOS				/	/	

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE (ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)								
INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	Tiempo de estudios					



CURSOS /A	:-\		INICTITUCIONI				TIEMPO DE	
CURSOS (Agregue celdas si es nece	esario)			INSTITU	JCIC	N	DURACION	
			1					
COLEGIATURA (sólo si el puesto	lo requiere)					Si	/ No	
¿Es Ud. Colegiado?					SI 🗆] NO □		
¿Se encuentra Habilitado?					SI 🗆] NO □		
CONOCIMIENTOS GENE	RAIFS (agregi	ıe celdas	si es	necesario	1			
CONOCIMIENTOS	MENCIONE E			BASICO		TERMEDIO	AVANZADO	
IDIOMAS				2710100			7.07.0.0	
COMPUTACION								
PROGRAMAS (ESTADISTICOS,								
INTERNET, ENTRE OTROS)								
							I	
OBSERVACIONES:								
PERSONA CON DISCAPACIDAD		o 🗆						
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI 🗌 N	o □						
3. EXPERIENCIA LABORAL (RELAC	IONADA AL SER\	ICIO SOL	ICIT/	ADO)				
-				,				
EXPERIENCIA 1								
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(E	MPRESA O INSTITU	JCION) F	PRIVADO PUBLICO			GIRO O RUBRO		
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFO	NO F	ECHA	A DE INGRES	0	FECHA [DE RETIRO	
MOTIVO DEL RETIRO:	•							
FUNCIONES								
FUNCIONES :								
EXPERIENCIA 2								
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(E	MPRESA O INSTITI	JCION) F	PRIVA	ADO PUBLIC	0	GIRO () RUBRO	
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		, -	П					
			_					



PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECH	HA DE INGRESO	F	FECHA DE RETIRO		
MOTIVO DEL RETIRO:							
FUNCIONES .							
FUNCIONES :							
EXPERIENCIA 3				I			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMINSTITUCION)	PRESA O	F	PRIVADO PUBLI	СО	GIRO O RUBRO		
PUESTO DESEMPEÑADO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			
MOTIVO DEL RETIRO:							
FUNCIONES :							
EXPERIENCIA 4							
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMINSTITUCION)	PRESA O	ı	PRIVADO PUBLI	СО	GIRO O RUBRO		
PUESTO DESEMPEÑADO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			
MOTIVO DEL RETIRO:							











DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBR	ES									
DNI Nº		RUC №								
	SEXO				ESTADO CIVIL					
FEMENINO		MASCULINO		CASADO		VIUDO		DI	VORCIADO	
FECHA DE NACIMIENTO				LUGAR DE NACII	MIFNTO	Π		EDAD		
DOMICILIO	10			200/ III DE IV/IOII	VIILIVIO					
2 0 1111 0 1210	REGIMEN DE PENSIONES									
SNP		Νº		NEOHVER DET	AFP			Nº		
3141		14-			AH			14-		
NIVEL DE ESTUDIOS			UNIVE	RSITARIO		TECNICO			AUXILIAR	
NOMBRE DE LA CARR	ERA									
		D/	ATOS D	EL CONYUGE (SEC	gún co	RRESPONDA)				
APELLIDOS Y NOMBR	ES					r			Г	
FECHA DE NACIMIEN	TO			LUGAR DE NACII	MIENTO			EDAD		
		D	ATOS D	DE LOS HIJOS (SEG	SÚN COF	RRESPONDA)				
APELLIDOS Y NOMBRES						E NACIMIENTO			EDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES					FECHA DE NACIMIENTO EDAD					
APELLIDOS Y NOMBRES					FECHA DE NACIMIENTO				EDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES					FECHA DE NACIMIENTO				EDAD	
APELLIDOS Y NOMBRES					FECHA DE NACIMIENTO EDAD					
				DATOS POR EMI	ERGENC					
TELEFONOS DE EMERGEI		FOI	NO Nº			CELULAR Nº				
APELLIDOS Y NOMBRE	S									
					Ilo,.	de			del 2020	
ſ										
1										





Firma del Postulante DNI N°.....







DECLARACION JURADA

El que suscribe					,	identificado	con
DNI Nº	, RUC	Nº		,	con	domicilio	real
en		,	de profesión				,
estado civil	, natural de	distrito de		Prov	vincia	de	,
Departamento de,		DECLARC	BAJO JURA	AME	NTO		

- No haber sido sancionado por ninguna entidad pública, de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación.
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso)
- No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones de Despido – RNSDD
- No encontrarme incurso en el caso de Nepotismo.
- No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.
- No tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- No encontrarme en el registro de deudor alimentario moroso.
- No haber desempeñado cargo alguno en la Entidad durante los dos años anteriores en actividades de gestión o en funciones ejecutivas.
- No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años.
- Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del Contrato.
- Tener buena salud física y mental
- Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

La presente declaración Jurada la realizo en el amparo de la Ley Nº 27444, ley del procedimiento administrativo general, por lo cual asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Ilo,.....del 2020

1ED (40)
Officina General de Administración



Firma del Postulante DNI N°.....



