



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 083-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VEINTICINCO (25) JARDINEROS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticinco (25) Jardineros

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) meses, en actividades relacionadas a jardinería y manejo y mantenimiento de las áreas verdes, ya sea en entidades públicas o privadas.
Competencias	- Actitud para el trabajo. - Honradez y disciplina durante la labor. - Responsabilidad y eficiencia. - Orden y limpieza
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sembrado de plantas y mantenimiento de áreas verdes. - Uso adecuado de herramientas como de implementos de seguridad para el desarrollo de sus labores.
Requisitos adicionales para el puesto	- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos. - No haber sido separado o expulsado de unidad de trabajo en entidad pública, gobierno local, entidad

	privada, o cesado por medida disciplinaria. - No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de La Victoria. - No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar labores de mantenimiento y conservación en las áreas verdes, como de jardinería, con maquinaria asignada.
- Realizar periódicamente el corte, sembrado de césped, plantas u otros.
- Efectuar la preparación y renovación de la tierra, la eliminación de plantas muertas, riego de áreas verdes y jardineras, en su sector asignado.
- Realizar labores de deshierbe, abono, humedecimiento y remoción del terreno, como de eliminación de piedras, maleza, residuos u otros de las áreas verdes.
- Realizar labores de lavado y fumigación de árboles para el control de plagas y enfermedades.
- Plantar árboles o plantas ornamentales, así como trabajos de poda y otros.
- Cuidar y dar uso correcto a las herramientas, materiales e insumos asignados para la realización de las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- Controlar y custodiar los materiales e accesorios asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes de riesgos en el trabajo.
- Emplear correctamente el uniforme e implementos recibidos para el desarrollo de sus labores.
- Cumplir el rol de trabajo asignado, informando a su supervisor de las ocurrencias presentadas.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Ecología y Medio Ambiente
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04/11/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 05/11/15 AL 18/11/15)	Funcionario Responsable

CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 19/11/2015 al 25/11/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 26/11/2015 al 30/11/2015	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	01/12/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	02/12/2015 al 03/12/2015	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en Web	04/12/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	07/12/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:
- Certificado de antecedentes policiales

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 04 de noviembre del 2015.