



PROCESO CAS N°045

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: MAQUINISTA DE ARBOLES - 1 DE LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.

I. GENERALIDADES

a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (2) Maquinista

Existe un déficit de personal en la Subgerencia de Parques y Jardines.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Parques y Jardines.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

d. Base legal

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. 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
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Un (1) año comprobada de experiencia de como Maquinista.
Competencias	- Puntualidad - Buen trato al vecino
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en picado y remoción de terreno en áreas verdes

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Ejecutar labores de recuperación de áreas verdes.
Realizar el adecuado Corte de Grass.
Picado y remoción de terreno en áreas verdes.
Acopio y eliminación de piedras y otros materiales.
Riego de áreas verdes.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerencia de Parques y Jardines.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
Duración del contrato	Inicio : 1 de Junio 2017 Termino : 31 de Diciembre 2017
Remuneración mensual referencial	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos soles) mensuales
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de trabajo, de seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso semanal, ocho (8) horas diarias de labor efectiva. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Pagos de aguinaldos dispuestos por el Ejecutivo para los Trabajadores CAS en Junio y Diciembre. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de mayo del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	03 de mayo del 2017	Sub Gerencia Recursos Humanos
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	03 al 17 de mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe">www.munisanmiguel.gob.pe</a>	18 al 19 de mayo 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la Av. Federico Gállese N° 370 San Miguel.	22 al 23 de mayo del 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
	<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida	25 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	26 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
6	Otras evaluaciones: Conocimientos	29 de Mayo del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

	Entrevista	30 de Mayo del 2017	
7	Publicación de resultado final	01 de Junio del 2017	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del contrato	De 08 de Junio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	Del 08 de Junio del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA a. Experiencia	35.00		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	35.00	20.00	35.00
OTRAS EVALUACIONES a. Conocimiento	40.00		
Puntaje Total de otras Evaluaciones	40.00	20.00	40.00
ENTREVISTA	25.00	15.00	25.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>55.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de: 55.00%

## VII. 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. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centro de trabajo



## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

### 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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.