

## PROCESO CAS N°058-A-2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: OPERARIO-2 DE LA SUB GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE. REQUERIMIENTO N°0265

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Cubrir dos (02) vacantes de Operario-2, por no haberse cubierto los cinco (05) puestos originalmente convocados por la Sub Gerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente.

##### b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente.

##### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

##### d. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años de experiencia general</li><li>- Un (01) año de experiencia para el puesto ya sea en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Puntualidad</li><li>- Buen trato al vecino</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Orden y eficiencia en el trabajo</li></ul>
<b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No Indispensable</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes</li></ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- De preferencia vivir en lima</li><li>- Disponibilidad Inmediata.</li><li>- Estado físico y mental sano.</li><li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales</li></ul>

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

Apoyar programas de forestación y reforestación de acuerdo a orientaciones técnicas.
Aplicar abonos a las planchas que lo requieran de acuerdo a la recomendación técnica.
Labrar la tierra y preparar almácigos.
Almacenar semillas y tallos para el sembrado y plantaciones
Establecer y mantener viveros para la conservación y reproducción de áreas verdes.
Acopiar y eliminar maleza, restos vegetativos, piedras y otros materiales.
Regar las áreas verdes asignadas.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del área

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio : 19 de Noviembre del 2020 Termino : 31 de Diciembre del 2020
<b>Remuneración mensual referencial</b>	S/. 1,000.00 (mil soles 00/100) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad)

\* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	27 de octubre al 02 de noviembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2	El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a> En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación. * Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC) **Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.	03 al 05 de noviembre de del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 – 09 de noviembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	10 de noviembre del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	11 – 12 de noviembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria
6	Publicación de resultado final Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	13 de noviembre del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción del contrato	18 de noviembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	18 de noviembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

## VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Carta de Presentación del Postulante\*
2. Ficha de Postulante\*
3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales\*
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)\*
6. Declaración Jurada del Postulante\*

\* **Nota:** si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral IV** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **Nº DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

## **DENOMINAR AL ARCHIVO PDF CON EL APELLIDO Y NOMBRE**



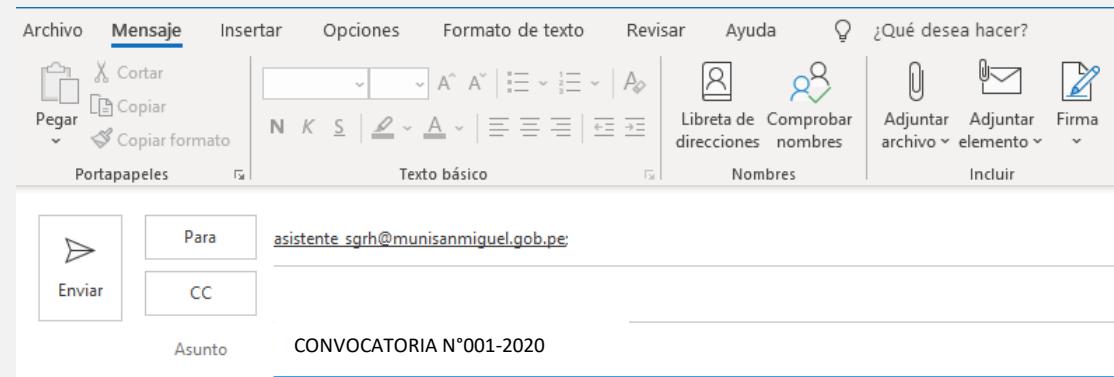
<Apellidos, nombres>

Ruiz Vásquez, Carolina

## EJEMPLO

Para: asistente\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe

**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2020



*Fuente: imagen referencial de un correo electrónico*

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **sólo** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## VII. 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. Formación Académica	50.00 (a y b)	15.00	20.00
b. Experiencia		25.00	30.00
c. Cursos y/o estudios de especialización	10.00 (c)	5.00	10.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60.00</b>	<b>45.00</b>	<b>60.00</b>
ENTREVISTA	40.00	30.00	40.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>75.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

## VIII. Bonificaciones

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## IX. 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.

## X. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

## XI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).

- Certificado de salud (de un centro de salud), **para ocupar el cargo la persona ganadora no debe presentar con ninguna de las comorbilidades establecidas en la resolución ministerial N°448**
  - Antecedentes penales y policiales (original).
  - Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
  - Consulta y/o ficha RUC.
  - Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
  - Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
  - Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
  - En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
  - Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.
- Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato no podrá suscribirlo.

## **XII. 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.