



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AYUDANTES DE JARDINERIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 Ayudante de Jardineria
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Sub Gerencia de Areas Verdes
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia minimo de 02 años en la administracion publica o privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Estudios secundarios concluidos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. . Conocimiento en operatividad de equipos de corte. . Conocimiento en mantenimiento de areas verdes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. mantenimiento de areas verdes y/o parques y jardines.
- b. realizar el mantenimiento de las herramientas y equipos asignados
- c. dar cuenta a su inmediato superior de la operatividad de las herramientas y equipos a su cargo.
- d. utilizar los implementos de seguridad para ejecutar su trabajo.
- e. otras actividades que le asigne el sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Areas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 10 de mayo de 2012 Término: 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 700.00 (setecientos Nuevos 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
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	del 26 de abril al 03 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnologia de la Informacion y Estadistica
2. Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente direccion : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	los dias 03 y 04 mayo de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:00 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN		

3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El día 28 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 29 de marzo de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 30 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 10 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	16 al 16 de mayo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado , la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

3. Otra información que resulte conveniente:

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algun otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. 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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas