



BASES DEL PROCESO CAS N° 027 -2019-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE SEIS(6) JARDINEROS
GERENCIA SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
027-19	JARDINEROS	GERENCIA SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL	06

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

GERENCIA SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. "Ley General de la Persona con Discapacidad", Ley N° 27050 y su modificatoria Ley N° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Mínima un (01) año en el sector publico y/o privado*
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento de uso correcto de implementos de seguridad referidas a las áreas verdes. Conocimiento de conservación y mantenimiento de áreas verdes.
Habilidades	Responsable, capacidad de trabajar bajo presión, trabajo en equipo

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente en caso resulte ganador.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar, abonar y fertilizar el terreno.
- b) Realizar el corte, sembrado de césped, plantas u otros para la conservación de las áreas verdes del distrito.
- c) Cumplir con el uso correcto de las herramientas, materiales e insumos asignados para la realización de las actividades a realizar en las áreas verdes.
- d) Realizar el sembrado de semillas de diferentes tipos de plantas para el abastecimiento de parques y riesgo de estos.
- e) Otras que se sea asignada por la Gerencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio.	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, ubicado en Pasaje Anaya S/N Barranco.
Duración del contrato.	Inicio: 19 de noviembre 2019 Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/.1,070.00 (mil setenta y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		23 de octubre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo		24 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 25 de octubre al 11 de noviembre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal – Barranco En el horario de 08:30 a 15:30 horas	12 de noviembre de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	14 de noviembre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal: Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	15 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	18 de noviembre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	19 de noviembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web:
www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS"

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:



EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Experiencia	50%	50	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			50	50
ENTREVISTA		50%		
Puntaje Total de la Entrevista			40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	90	100

BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTOS 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:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en folder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), con el siguiente rótulo:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 027-2019-CC-MDB

CODIGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Número de DNI:

N° de folios :

.....
Números

.....
letras

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 ningunos 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. Declaratoria del proceso como desierto

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 selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificada

