



Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO CAS N°035-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE JARDINERO CODIGO DE POSTULANTE: JARDIN-SGAVCA/SGRH-2019



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 63 persona(s) para el puesto de JARDINERO

2. Dependencia, unidad orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Unidad Orgánica Solicitante.

4. Base legal

- a. Ley 29849
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f. Resolución de Gerencia Municipal N°011-Directiva N°003-2012-MDA/GP-SGPMI.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos	*Experiencia laboral mínima 01 año en el sector público, privado o independiente.
Habilidades	* Capacidad para Trabajar en equipo * Adaptabilidad . * Responsabilidad. * Cooperación.
Formación Académica	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o Estudios de Especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el Puesto	* Conocimiento básico en jardinería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. El deshierbe, cantoneo y bordoneo de las areas.
- b. Mantenimiento y regado de las areas verdes de las zonas.
- c. Siembra de grass, flores y árboles.
- d. Abonamiento del area verde.
- e. Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo:especialidad,área,etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera,colocar:No indispensable.
- Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.



Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente de Recursos Humanos



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Ate
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2019 Término: 31 de Octubre del 2019
Remuneración mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles 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
INICIO DE CONVOCATORIA			
1.	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	5 días anteriores a la convocatoria	Sub. Gerencia de Recursos Humanos
2.	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional de la Municipalidad de Ate Vitarte www.muniate.gob.pe .	27 de Agosto de 2019	Sub. Gerencia de Recursos Humanos
3.	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Nicolás Ayllón N°5818-Ate, en horario de 08:00 a.m. a 4:30 p.m. (Mesa de partes de la entidad), según fechas señaladas.	27 de Agosto al 4 de Setiembre de 2019	Secretaría General-Área de Trámite Documentario
EVALUACIONES			
4.	Evaluación Curricular de la hoja de vida	5 al 9 de Setiembre de 2019	Sub. Gerencia de Recursos Humanos
5.	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida	10 de Setiembre de 2019	SGRH- PORTAL INSTITUCIONAL
6.	Otras Evaluaciones: Evaluación de Conocimiento, evaluación Psicológica y Psicotécnica.	12 al 13 Setiembre de 2019	Se publicarán los lugares para las evaluaciones en el Portal Institucional
7.	Publicación del resultado de Otras evaluaciones	18 de Setiembre de 2019	SGRH- PORTAL INSTITUCIONAL
8.	Entrevista Personal	19 al 23 Setiembre de 2019	Se publicarán los lugares para las evaluaciones en el Portal Institucional
9.	Publicación de resultado final en la Página Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate www.muniate.gob.pe	25 de Setiembre de 2019	SGRH- PORTAL INSTITUCIONAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10.	Suscripción del Contrato	30 de Setiembre de 2019	Se publicarán los lugares para la Suscripción del contrato en el Portal Institucional
11.	Inducción	1 de Octubre de 2019	Se publicarán los lugares para la Inducción en el Portal Institucional

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01-Modelo de publicación de resultados preliminares.

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

(9) Ver Anexo 02-Modelo de publicación del resultado final.

Cada etapa del proceso será eliminatoria.



Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia de Administración y finanzas
Sub Gerente 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:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	20%	13	20
2	Evaluación de Conocimiento	Obligatorio/Eliminatorio	30%	20	30
3	Entrevista Personal	Obligatorio/Eliminatorio	50%	35	50
			100%	68	100

El puntaje aprobatorio será de 68.

En aplicación del artículo 36 de la Ley N° 28164, la persona con discapacidad que participe en el presente concurso obtendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

***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 Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVER/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o carta de presentación 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:

- 1.1. 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 Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2. Adjuntar copia de DNI.
- 1.3. Presentar Certificado Médico del Ministerio de Salud. (MINSA).
- 1.4. Presentar Antecedentes Policiales (Original y copia).
- 1.5. Currículum Vitae correctamente documentado y fedateado.
- 1.6. Constancias de Trabajo.
- 1.7. Certificado de Estudios Superiores; (Original y Copia). Fedateado.
- 1.8. Constancia de Capacitación.

2. Documento Adicional:

- 2.1. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.2. Declaración Jurada de Nepotismo.
- 2.3. No tener antecedentes policiales y judiciales.
- 2.4. Antecedentes de gozar de buena salud.
- 2.5. Declaración Jurada de no tener juicio de alimentos ni con la Municipalidad Distrital de Ate.
- 2.6. Declaración Jurada Domiciliaria.

3. Otra Información que resulte conveniente:

- 3.1. Si resulta Ganador; el contratado tendrá 45 días calendario, desde la suscripción del contrato, para presentar Antecedentes Penales y Judiciales.
- 3.2. La presentación de documentos deberá ser en el mismo orden.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

- 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 Municipalidad de Ate Vitarte

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

INSTRUCCIONES

La evaluación de la hoja de vida, evaluación de conocimiento y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. EDITH CUYA LLAJARUNA
Subgerente de Recursos Humanos

23 de Agosto de 2019

Todos los datos están sujetos a control posterior de acuerdo a la Ley N°27444.