



PROCESO CAS Nº 51 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUPERVISOR DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Areas Verdes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios a la Ciudad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

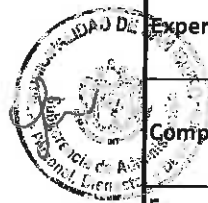
Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Regimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | - Tres (3) años de experiencia general. - Dos (02) años de Experiencia como supervisor y/o en puestos equivalentes . |
| Competencias | Responsabilidad, Disposición para el trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal. |
| Cursos y/o estudios de especialización | *Diplomado en Sistemas de Gestión Ambiental. *Diplomado en Administración de la Seguridad Empresarial e Industrial. *Talleres de Diseño de Parques, Jardines y otras áreas verdes en la Ciudad. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos técnicos de Gestión, en entidades públicas o privadas. |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Coordinar los términos de contrato de Concesión del servicio mantenimiento de áreas verdes.

- 2.- Planificar-gestionar la concesión del Servicio del mantenimiento de Areas Verdes-
- 3.- Supervisar las actividades del servicio de mantenimiento de áreas verdes y las actividades de los fiscalizadores.
- 4.- Verificar y revisar la conformidad mensual de parques y jardines.
- 5.- Realizar la evaluación y analisis con la periodicidad requerida del servicio para los fines pertinentes.
- 6.- Elaborar los informes técnicos necesarios y/o requeridos en el marco del contrato por la Subgerencia con la periodicidad requerida.
- 7.- Coordinar con el área competente la sistematización de la información existente generada en el área.
- 8.- Evaluar y proponer mejoras al servicio que brinda la empresa concesionaria, las mismas que deben ser sustentadas técnicamente a la Sub-Gerencia de Servicios a la Ciudad
- 9.- Otras actividades que disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Godofredo Garcia 475 - San Isidro. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de junio de 2015 (Sujeto a Renovacion) |
| Remuneración mensual | S/. 4,283.00 (Cuatro mil doscientos ochenta y tres y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 02/03/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE) | Del 04/03/2015 al 17/03/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS | Del 18/03/2015 al 24/03/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula. | Del 18/03/2015 al 24/03/2015 Hora: De 08:30 a 16:00 p.m. | Gerencia de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la hoja de vida | Del 25/03/2015 al 26/03/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI. | 27/03/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |



| | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 5 | Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia 475 - San Isidro. | 30/03/2015 | Area solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI. | 31/03/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 01/04/2015 al 09/04/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | Del 01/04/2015 al 09/04/2015 | Gerencia de Recursos Humanos |

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 manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 50 | 50 |
| ENTREVISTA | 50% | 20 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 70 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 70.

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:

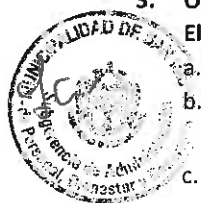
En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo (copia simple)
 - Formación Profesional
 - Experiencia
 - Cursos y/o estudios especializados

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.



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:

- 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 justificadas

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

