



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 011-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 SUPERVISOR (A) AREAS VERDES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Realizar la supervisión de trabajos de jardinería para la conservación y mantenimiento de áreas verdes del distrito de Lurín.

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

Subgerencia de Mantenimiento de Ornato, Parques y Jardines.

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

Subgerencia 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima 01 año en actividades relacionadas a jardinería y mantenimiento de áreas verdes, ya sea en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de secundaria completa.
Competencias	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Eficiencia</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Disciplina</li><li>• Honradez</li><li>• Responsabilidad</li></ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización.</li><li>• Planificación.</li><li>• Control.</li></ul>



## Municipalidad de Lurín

Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sembrado de plantas y mantenimiento de áreas verdes,</li> <li>• Uso adecuado de herramientas, equipos de jardinería e implementación de protección personal.</li> </ul>
-------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir con el uso de los equipos de protección personal (EPP) para evitar accidentes de riesgo en el trabajo.
2. Cumplir el rol de trabajo asignado por el encargado (a) de áreas verdes.
3. Custodiar y dar uso correcto de las herramientas, equipos de jardinería, materiales e insumos asignados para realizar actividades de mantenimiento de áreas verdes.
4. Emplear correctamente el uniforme e implementos asignados para el desarrollo de las labores.
5. Programar la implementación y recuperación de áreas verdes.
6. Realizar el cronograma de labores y organizar los equipos de trabajos, así como coordinar e informar al encargado (a) de áreas verdes las ocurrencias presentada.
7. Realizar labores de mantenimiento de áreas verdes como sembrado de planas, abonamiento, control fitosanitario, deshierbo, ploteo y corte de grasas, riego, podado de árboles y arbustos.
8. Supervisar los trabajos de los jardineros a su cargo y las labores de limpieza y papeleo de los parques para el embellecimiento del ornato del distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato, Parques y Jardines.
Duración del Contrato	01 mes a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles), incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Jueves 01 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Jueves 01 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Jueves 15 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos



## Municipalidad de Lurín

2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS N°.....	Miércoles 21 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignaran puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumaran al puntaje final del candidato.	Jueves 22 de Junio de 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	<b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</b> Se publicara en la página Web de la municipalidad, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales, solo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, siendo el mínimo puntaje treinta puntos.	Viernes 23 de Junio del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Entrevista Personal	Sábado 24, Lunes 26 y martes 27 de junio del 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
6	Publicación de Acta con Resultados Finales	Miércoles 28 de Junio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de Contrato	Sábado 01 de Julio de 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos

### VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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 entidad.
2. Documentación Adicional:
  - Solicitud del Postulante, dirigida al presidente de la Comisión, (Anexo N° 4)
  - Declaración Jurada que exprese no tener impedimento de contratar con el estado, entre otros, (Anexo N° 5)
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.