



## Municipalidad de Lurín

### PROCESO CAS N° 092-2017-ML

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 VIGILANTE DE PARQUES I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Realizar limpieza y papeleo del área verde para la conservación del parque asignado con la finalidad de embellecer el ornato 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

- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>De preferencia de seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios.
Competencias	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Disciplina</li><li>Disposición para trabajar en equipo.</li><li>Eficiencia</li><li>Honradez</li><li>Responsabilidad</li><li>Tolerancia a la presión.</li></ul> <p><b>Funcionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organización</li><li>Planificación</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en conservación y mantenimiento de áreas verdes.</li></ul>



## Municipalidad de Lurín

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de limpieza y papeleo del parque asignado.
2. Cuidar el área verde y los mobiliarios urbanos del parque asignado para mantener el embellecimiento del ornato.
3. Apoyar con el mantenimiento del área verde en el parque asignado.
4. Informar el estado situacional y/o ocurrencia que se presenta en el parque.
5. Cumplir el rol de trabajo asignado por el supervisor (a) de áreas verdes
6. Emplear correctamente el uniforme e implementos asignado para el desarrollo de las labores
7. Custodiar y dar uso correcto de las herramientas asignados para realizar las actividades de mantenimiento de áreas verde.

### 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	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Viernes 01 de Setiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**



## Municipalidad de Lurín

1	Publicación de Convocatoria en el portal de la Institución	Viernes 15 de Septiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, haciendo referencia a la Postulación: PROCESO CAS Nº.....	Viernes 22 de Septiembre del 2017.	Subgerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Resultados de Evaluación Curricular 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.	Lunes 25 de Septiembre del 2017.	Comisión Evaluadora de Méritos
4	Entrevista Personal	Miércoles 27 de Septiembre del 2017	Comisión Evaluadora de Méritos
5	Publicación de Acta con Resultados Finales	Jueves 28 de Septiembre del 2017 (en la página WEB de la Municipalidad)	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
6	Suscripción de Contrato	Viernes 29 de Septiembre del 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.