

COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N° 01-2019-CMLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "TRABAJADOR DE SERVICIOS (Jardinero)"

I.- GENERALIDADES

- 1.- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de 01 trabajador de servicios
- 2.- Dependencia Unidad Orgánica y/o área solicitante
"Área de Servicios Generales"
- 3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos
- 4.- Base Legal
 - a) Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley N° 29849
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado pro el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 meses en servicios auxiliares en entidades públicas y privadas (Jardinería)
Competencias	*Proactivo *Iniciativa *Capacidad de trabajo bajo presión *Disposición para trabajar en equipo *Trato cordial en atención de usuarios
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa como mínimo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de labores en mantenimiento y jardinería

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a).- Desempeñar funciones de jardinería y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IEPM Colegio Militar Leoncio Prado
Duración del contrato	Inicio: 15 de agosto 2019 Término: 31 de diciembre 2019
Remuneración mensual	S/. 1200.00 nuevos soles (Incluye los impuestos de Ley y contribuciones al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con Directivos y/o miembros del comité evaluador

V.- **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución	Del 07/08 al 07/08/2019	Oficina encargada del Portal de Transparencia
2	Presentación de la hoja de vida documentada Av. Costanera 1541 la Perla Callao	08/08/2019 al 09/08/2019	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12/08/2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución	12/08/2019	Oficina encargada del Portal de Transparencia
5	Entrevista: Av. Costanera N°1541 la Perla Callao	13/08/2019	Comité de Evaluación
6	Publicación del resultado final en la página web de la Institución	14/08/2019	Oficina encargada del portal de Transparencia
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	15/08/2019	Oficina de RR. HH

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
(1) EVALUACION DE HOJA DE VIDA	60%		
a.- Experiencia laboral	30%	20	30
b.- Formación académica y/o nivel de estudios	30%	15	30
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		35	60
(2) ENTREVISTA	40%		
Puntaje de la entrevista		30	40
TOTAL	100%	65	100
Bonificación por ser Licenciado de las FF.AA	10% del total de la entrevista		
PUNTAJE TOTAL			

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos

1.- **BONIFICACIONES:**

- a.- Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las FF.AA, de conformidad con la Ley 29248 y su reglamento.

- b.- Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1.- De la presentación de 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 que consigne y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- 2.- Documento adicional
Adjuntar solicitud de contrato y los anexos 1, 2 y 3 que se recabaran en la oficina de trámite documentario.

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 1.- Declaratoria del proceso como desierto


El proceso puede ser declarado desierto por los siguientes supuestos:

- a.- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b.- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos


- 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



EDWIN ARENAS ASTETE
TTE CRL EP
Presidente del Comité de Evaluación



Sr. Rodolfo MACHADO RAMIREZ
Jefe de RR. HH



Prof. Walter A. CHIRICHIGNO MENA
Sub Director de Formación General