

Instituto Peruano de Energía Nuclear

**CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 013-18-IPEN/ADMI/LOGI**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN - (01) JARDINERO.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) JARDINERO**.

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

Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**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
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General mínima:</b> 02 años de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado en actividades relacionadas a las funciones a desarrollar. <b>Experiencia específica mínima:</b> 01 año de Experiencia Laboral en actividades relacionadas a jardinería, de los cuales 06 meses deben ser en mantenimiento de áreas verdes, sistema de riego y manejo de maquinaria agrícola en el Sector Público y/o Privado.
<b>Competencias</b>	Compromiso, responsabilidad, honradez, respeto y proactividad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios o talleres sobre jardinería.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Secundaria Completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento básico de jardinería, sistema de riego, manejo de

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar labores de mantenimiento y conservación en las áreas verdes, como de jardinería, con maquinaria asignada.
- 2 Realizar periódicamente el corte, sembrado de césped, plantas u otros.
- 3 Efectuar la preparación y renovación de la tierra, la eliminación de plantas muertas, riego de áreas verdes y jardineras, en su sector asignado.
- 4 Realizar labores de deshierbe, abono, humedecimiento y remoción del terreno, como de eliminación de piedras, maleza, residuos u otros de las áreas verdes.
- 5 Realizar labores de lavado y fumigación de árboles para el control de plagas y enfermedades.
- 6 Plantar árboles o plantas ornamentales, así como trabajos de poda y otros.
- 7 Cuidar y dar uso correcto a las herramientas, materiales e insumos asignados para la realización de las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
- 8 Controlar y custodiar los materiales e accesorios asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes de riesgos en el trabajo.
- 10 Emplear correctamente el uniforme e implementos recibidos para el desarrollo de sus labores.
- 11 Cumplir el rol de trabajo asignado, informando a su supervisor de las ocurrencias presentadas.
- 12 Realizar otras funciones específicas que le asigne el su jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro Nuclear RACSO, Av. José Saco Km. 13 - Carabayllo.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato-Hasta el 31 de Diciembre 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo , servicio de almuerzo y transporte.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05-jul-18	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		05-jul-18	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja, Lima	20 al 26 de Julio 2018	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja o Av. José Saco Km. 12 Carabayllo. Desde las 08h00 a 16h00.	20 al 26 de Julio 2018	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

3	Evaluación de la hoja de vida	30-jul-18	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470 - San Borja - Lima.	30-jul-18	Comité Evaluador
5	Evaluación de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	31-jul-18	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados del examen de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	31-jul-18	Comité Evaluador
7	Entrevista personal según el comunicado de la página web institucional	01-agosto-18	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado final del proceso de selección en orden de méritos en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja - Lima.	01-agosto-18	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
9	Suscripción del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos Av. Jose Saco Km. 13-Carabayllo.	02 al 08 de Agosto 2018	Unidad 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE FICHA CURRICULAR</b>	<b>-</b>	<b>CALIFICA/NO CALIFICA</b>	
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%		
a. Cumple con el grado mínimo requerido.	10.50	<b>10.50</b>	
b. Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	15.00		<b>15.00</b>
Cursos y/o estudios de especialización	5%		
a. Cuenta con el/los cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	<b>3.50</b>	
b. Tiene 2 o más cursos y/o programas de especialización adicionales al mínimo requerido.	5.0		<b>5.00</b>
Experiencia General	5%		
a. Cumple con el mínimo requerido (2 años de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado en actividades relacionadas a las funciones a desarrollar).	3.50	<b>3.50</b>	
b. Tiene 2 a mas años al mínimo requerido.	5.00		<b>5.00</b>
Experiencia Específica	5%		
a. Cumple con el mínimo requerido (01 año de Experiencia Laboral en actividades relacionadas a jardinería, de los cuales 06 meses deben ser en mantenimiento de áreas verdes, sistema de riego y manejo de maquinaria agrícola en el Sector Público y/o Privado).	3.50	<b>3.50</b>	
b. Tiene 2 a mas años al mínimo requerido.	5.00		<b>5.00</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluacion de la Hoja de Vida</b>		<b>21.00</b>	<b>30.00</b>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>30%</b>	<b>21.00</b>	<b>30.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

\* El puntaje mínimo aprobatorio sera de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1 De la presentacion de la Ficha Curricular y Anexos

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha curricular se presentará con documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve acabo la entidad.

El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numero II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el numero del proceso CAS.

2 Anexo N° 1 según Modelo adjunto en la Publicacion.

3 Anexo N° 2 según Modelo adjunto en la Publicacion.

4 Anexo N° 3 según Modelo adjunto en la Publicacion.

5 Anexo N° 4 según Modelo adjunto en la Publicacion.

6 Anexo N° 5 según Modelo adjunto en la Publicacion.

7 Informacion adicional de interes:

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral. El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe tener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

### 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

#### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

### VX INFORMACION COMPLEMENTARIA

#### \* SERÁ CONSIDERADO COMO NO CUMPLE SI EL POSTULANTE NO SUSTENTA ALGUNOS DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

##### 1. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:  
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes
- Formación Académica:  
Deberá acreditarse con la copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario

La condición de egresado de maestría deberá acreditarse con la copia simple de la constancia de egresado o diploma correspondiente

- Cursos / Estudios Especializados  
Deber acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias

##### 2 De las Bonificaciones

- 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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjunto en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

\*Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

##### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS

\*Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

