

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL N° 728  
2DA. CONVOCATORIA N°001-2021-MDJLBYR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen laboral dentro de los alcances del D. Leg. N°728 y su reglamento, para la ejecución de la FICHA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DEL PARQUE EL PERIODISTA, SANTO DOMINGO Y MONTEERRICO DEL DISTRITO DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, de acuerdo a los alcances realizados por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad.

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

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección.

**4. Base legal**

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral y su reglamento.
- FICHA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES DEL PARQUE DEL PERIODISTA, SANTO DOMINGO Y MONTEERRICO DEL DISTRITO DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
- Resolución Gerencial N°026-2021-MDJLBYR-A-GM-GA, con certificación presupuestal N°0000000187.
- Memorando N° 092-2021-GSC/MDJLBYR.

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentra establecido en el Anexo N°01 de las presentes Bases.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede principal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, local ubicado en Av. Dolores S/N.
Duración del contrato	65 días, improrrogable de acuerdo a ficha de mantenimiento.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 48 horas.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1. Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado en el Portal Talentos Perú	03/05/2021	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>		
2. Publicación de la convocatoria en la página web de la MDJLBYR ( <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a> )	03/05/2021	Comité de Selección
3. Presentación de la hoja de vida, curriculum vitae documentado, en MESA DE PARTES.	13/05/2021 Hora: de 8:00 – 12:00 hrs.	Mesa de Partes
<b>SELECCION</b>		
4. Evaluación curricular (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	13/05/2021	Comité de Selección
5. Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional	13/05/2021	Comité de Selección



6	Entrevista Personal (El día y hora se consignara en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular) Lugar: Palacio Municipal, Av. Dolores S/N	14/05/2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la página web institucional	14/05/2021	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	17/05/2021	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Inicio de prestación del servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Área usuaria

#### V. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Sólo a través de la mesa de partes de la MDJLBYR
2	Evaluación de la Hoja de Vida (Formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	-	35	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el formato de Evaluación Curricular
4	Evaluación Personal	-	40	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

#### 5.1 DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

##### d) Evaluación del formato de Hoja de Vida

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de Hoja de Vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del Perfil del Puesto.

El formato de la Hoja de Vida debe ser presentado en un sobre cerrado A-4 conjuntamente con el currículum vitae documentado, por mesa de partes de la MDJLBYR, conforme al cronograma.

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:



- Leer previamente las Bases del presente proceso y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- La presentación de la hoja de vida será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Deberá revisar la información consignada antes de presentar la Hoja de Vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de Evaluación Curricular.

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el Formato de Hoja de Vida, será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

**Consideraciones:** El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

- Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (Básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.

**e) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto) Anexo N°1.

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>3. Formación académica (Req. Mínimo: estudios secundarios y/o técnicos superiores)</b>	<b>Max. 30</b>
No acredita o no presenta documentos	0
Declaración jurada y/o Certificado de estudios secundarios	30
<b>4. Experiencia (Req. Mínimo: conocimiento en poda de árboles y desbroce de pasto)</b>	<b>Max. 20</b>
Acredita experiencia	10
Conocimiento en calles y avenidas del distrito	10
<b>Puntaje máximo de la evaluación curricular</b>	<b>50</b>

El puntaje mínimo para esta fase es de treinta y cinco (30) y el máximo es cincuenta (50) puntos. En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como **"NO CUMPLE"**.

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum documentado conforme a las formalidades precisadas en el numeral 7.1 , del numeral VII, serán considerados como **"NO ADMITIDO"**.

Los postulantes que no presenten su Curriculum documentado serán considerados como **"NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN"**.

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
----------------------------------	---------------------------



Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios secundarios, técnicos superiores y/o declaración jurada.
Experiencia laboral	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li> <li>- En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li> </ul>

**Consideraciones:**

- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

**f) Entrevista Personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán en la Sede Local Municipal de MDJLBYR con la participación de los miembros del Comité de Evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

**DEL RESULTADO FINAL**

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

- El postulante que haya obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir en la fecha señalada, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



## 6.1 BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDJLBYR otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 6.2.1 Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-\*SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntando el certificado de discapacidad otorgado por las Instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

### 6.2.2 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 7.1 Al momento de la presentación del Currículum documentado:

Los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida (deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado).
- Copia de Documento de identidad
- Impresión de Ficha RUC
- Anexo N°02 Declaración jurada del postulante.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículum documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Currículum documentado. Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N°02 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación, consignando en el sobre el rótulo siguiente:

Señores  
Municipalidad Distrital de Jose Luis Bustamante y Rivero  
Atención: Comité de Selección

CONVOCATORIA N° : .....  
NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
DNI N°: .....



- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por Mesa de Partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.
- Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la subgerencia de Recursos Humanos, la devolución de su expediente presentado durante la fase de Evaluación Curricular a partir del día siguiente de efectuarse la referida publicación, por un periodo de treinta (30) días calendario, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.

## 7.2 Al momento de la suscripción del contrato:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.



## VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por el Comité de Selección, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la MDJLBYR.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de 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 MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.



## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 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 el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### 9.2 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



**ANEXO N° 1**  
**PUESTO: PERSONAL DE SERVICIO AREAS VERDES**

**I. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Gerencia de Servicios a la Ciudad

**II. CANTIDAD Y NOMBRE DEL PUESTO**

07 personas

**III. PERFIL DEL PUESTO**

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar:

<b>Experiencia</b>	Conocimientos generales de poda de árboles y desbroce de pasto
<b>Competencias</b>	Adaptabilidad Vocación de servicio Trabajo en equipo Cooperación Responsables Dinámico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Declaración Jurada de haber culminado estudios secundarios y/o técnicos superiores
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ninguna
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Se evaluará en la etapa de entrevista personal

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Realizar el apoyo en el mantenimiento de poda de árboles y arbustos de los parques y jardines del Distrito.
- ✓ Realizar el apoyo en el desbroce de pasto
- ✓ Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes del distrito de José Luis Bustamante y Rivera.
- ✓ Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas, así como de forestación y reforestación.
- ✓ Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato superior.

