**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N.º 013 -2024-MUDIBE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) ANALISTA FORESTAL**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria de UN (01) Analista Forestal con la finalidad de cumplir con lo establecido que conlleven a su oportuna atención para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la entidad.

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

Subgerencia de Parques y Jardines

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

Subgerencia de Personal

1. **Base Legal**
	1. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	2. Ley Nº31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
	3. Ley Nº31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
	4. Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo Nº004-2019-JUS.
	5. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
	6. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
	7. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº1057”.
	8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público”.
	9. Informe Técnico Nº001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
	10. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS (\*)** | **DETALLE** |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (\*)** | Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniera Ambiental, Forestal, Industrial o afines. |
| **Experiencia (\*)** | * **Experiencia general:**

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.* **Experiencia específica:**

Un (01) año como supervisor en áreas operativas, forestal, vivero y/o afines.* **Experiencia en el sector público:**

Seis (06) meses como supervisor y/o analista forestal.  |
| **Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (\*)** | **Programa de Especialización y/o Diplomado:**No aplica.  |
| **Competencias Habilidades** | **y/o** | Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo. |
| **Conocimientos técnicos** | En manejo y tipos de poda de preferencia en altura, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos** | Ofimática nivel intermedio. |
| **Certificaciones** | No aplica.  |
| **Requisitos adicionales** | No aplica. |

(\*) *Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en la Fase 1: Evaluación Curricular” de las presentes bases.*

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, dirigir y supervisar trabajos de poda y forestación.
2. Asesorar técnicamente al personal operativo en el uso de maquinarias y

 herramientas de poda y forestación.

1. Instruir al personal operativo sobre el buen uso de los elementos de protección personal.
2. Instruir al personal operativo sobre técnicas de poda en altura.
3. Proponer alternativas para desarrollar un trabajo eficiente.
4. Elaborar informes técnicos de riesgo.
5. Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
6. Realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal.
7. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas, relacionadas al puesto.
8. Reporta al supervisor cualquier incidencia que se en la jornada laboral.
9. Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores.
10. Promover buenas prácticas de higiene, conservación y reciclado de los residuos sólidos a fin de contribuir con la higiene y mantenimiento de la vía pública y de medio ambientes.
11. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Bellavista. |
| **Modalidad de Trabajo** | Modalidad Presencial. |
| **Duración del contrato** | Desde el 01 de abril hasta el 30 de abril del 2024. |
| **Remuneración mensual** | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Necesidad transitoria (temporal). |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHAS** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Registro del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR | 05/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal:* Portal Web institucional
 | Del 06/03/2024 al 19 /03/2024 | Subgerencia de Personal |
| * Portal Talento Perú – SERVIR
 | Del 06/03/2024 al 19/03/2024 |
| **POSTULACIÓN** |
| 3 | Presentación de Ficha de postulación, Currículum, anexos y documentos sustentatorios (foliados). Horario: 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.Dirección: Mesa de Partes - Palacio Municipal, Jr. Bolognesi 498 –Bellavista, en sobre manila.**Asunto: Postulación Cas N.º 013 -2024-MUDIBE**  | 20/03/2024 |  Subgerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** |
| 4 | Evaluación curricular | 21/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 5 | Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de rol de entrevista personal | 22/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| 6 |  Entrevista personal | 25/03/2024 | Comisión Evaluadora  |
| 7 | Publicación de resultados de entrevista personal y resultado final | 26/03/2024 | Subgerencia de Personal |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 8 | Suscripción y registro del contrato | 27/03/2024  | Subgerencia de Personal |
| 9 |  Inicio del servicio  | 01/04/2024 | Subgerencia de Personal |

 **SUBGERENCIA DE PERSONAL**