

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA  
 PROCESO CAS N° 004 – 2015  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

La Sub Gerencia de Personal del SERVICIO DE PARQUES DE LIMA, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

CANT.	CARGO	AREA / UBICACIÓN
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
02	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC

**2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante**

- GERENCIA ADMINISTRATIVA.
- PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC.

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

- SUB GERENCIA DE PERSONAL.

**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 el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- d. Ley N° 30281 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	DETALLE
Experiencia	-Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones afines al cargo en entidades público o privado incluido prácticas profesionales.
Competencias	-Proactivo, con alta adaptabilidad a distintos entornos. -Generador de soluciones creativas e innovadoras. -Capacidad para anticipar y solucionar problemas de forma práctica, con enfoque a resultados. -Buenas cualidades de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios universitarios concluidos en la carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Estudios acreditados en computación e informática a nivel usuario. -Conocimiento de Excel Avanzado.



REQUISITOS PARA EL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima 03 años en trabajos de mantenimiento de áreas verdes.
Competencias	-Trato amable. -Trabajo bajo presión. -Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios Primarios.
Cursos y/o estudios de especialización	-En relación al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Capacidad de organización y distribución de responsabilidades.



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

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. Apoyar a la Gerencia Administrativa con la recepción, digitación y derivación de los expedientes entrantes.
- b. Control previo en la tramitación de los requerimientos que se tramitan a través de la Gerencia Administrativa.
- c. Despachar la documentación interna y externa.
- d. Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos.
- e. Despachar la correspondencia según lo dispongas los superiores efectuando el seguimiento de la misma.
- f. Mantener actualizado el archivo de documentación emitida y recibida.
- g. Elaborar la base de datos que permitan visualizar el seguimiento de la correspondencia de la Gerencia Administrativa.
- h. Llevar el control de la Agenda del Gerente Administrativo.
- i. Otras labores propias relacionadas al área.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

- a. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
- b. Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- c. Realizar trabajos de preparación de terreno.
- d. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes.
- e. Realizar trabajos corte de grass, fumigación y abonamiento.
- f. Cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de jardines.

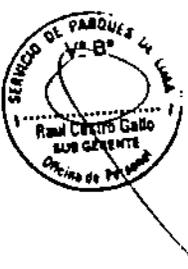




**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Administrativa
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

<b>CONDICIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Parque Zonal Huayna Capac
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24.02.2015	Comité de Evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.03.2015	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de Vida documentada en la Mesa de Partes de SERPAR LIMA, sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 8vo Piso, Distrito de Jesús María, (Mesa de partes).	Del 19.03.2015 al 25.03.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26.03.2015	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de SERPAR LIMA en <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	26.03.2015	Sub Gerencia de Personal
5	Evaluación de Conocimiento y/o Psicológico, sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	27.03.2013	Sub Gerencia de Personal
	Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y/o Psicológico en el portal Institucional de SERPAR LIMA en <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	27.03.2013	Sub Gerencia de Personal
	Entrevista Personal, sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	30.03.2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final, en el portal Institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	30.03.2015	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	31.03.2015	Sub Gerencia de Personal





**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

DESCRIPCION	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	30%		
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	10		
b. Experiencia Laboral	10		
c. Actualizaciones y Capacitaciones	5		
d. Requerimientos técnicos mínimos	5		
<b>Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O PSICOLOGICO</b>	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
<b>Puntaje total de Evaluación de Conocimiento y/o Psicológico</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	40%		
<b>Puntaje total de la entrevista</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

\*El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- De la presentación de la Hoja de Vida Documentado:**  
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.
- Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además de la Hoja de Vida documentado, la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas que podrán descargar el [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe) Link Convocatorias CAS – descargar anexos.
- Otra información que resulte conveniente:**  
La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.



## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

**El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:**

- Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.
- Evaluación de Conocimientos y/o Psicológico.
- Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de SERPAR LIMA, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

- Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.**  
El postulante presentará la Ficha Curricular y su Hoja de Vida Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencia.

Los postulante remitirán su Hoja de Vida debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Sub Gerencia de Personal de SERPAR LIMA, en Calle Natalio Sánchez N° 220 Of. 801 – Jesús María, bajo el siguiente orden:



- Ficha Curricular (descargar del Link)
- Hoja de Vida documentado
- Copia del DNI
- Ficha de Ruc activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntara el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<b>Señores</b>	
<b>SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA</b>	
<b>Convocatoria CAS N° 004- 2015</b>	
Nombres y Apellidos	:
Cargo al que postula	:
Área / Oficina	:



Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida Documentado, los términos de referencia, obtendrán un puntaje (30) puntos como máximo. Siendo el puntaje mínimo para esta etapa (20) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la web Institucional y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

**b) Segunda Etapa: Evaluación de Conocimiento y/o Psicológico.**

La **Evaluación de conocimientos** consistirá en la administración de un balotaría de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

**c) Tercera Etapa: Entrevista Personal**

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité y el área usuaria.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (40) puntos.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de SERPAR LIMA, según cronograma, en [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe) link convocatorias CAS.

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

**Sub Gerencia de Personal.**

