



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 007 – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES
1. OBJETIVO DE 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, regulando por el D.Leg N°1057, D.S N°075-2008-PCM, Modificado por el D.S N°065-2011-PCM; Para los siguientes :

VACANTES	CARGO	AREA / UBICACIÓN
01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE TESORERIA
02	ABOGADO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO
01	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
01	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
01	ABOGADO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
01	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANO
01	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OPERACIONES DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANO
01	GESTOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANO

2. DEPENDENCIA ,UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- * SUB GERENCIA DE TESORERIA
- * GERENCIA DE ASESORIA JURIDICOL
- * SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- *GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- * SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones 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. Estatus del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA
- d. Ley N° 30281 del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2016
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES PARA UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA LA SUB-GERENCIA DE TESORERÍA	DETALLE
<i>Experiencia</i>	<i>04 años de experiencia en el sector Publico 02 años de experiencia en el sector privado</i>
<i>Competencias</i>	<i>Disposición para el Trabajo bajo presión Responsabilidad Iniciativa</i>
<i>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</i>	<i>Título en Contabilidad</i>
<i>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</i>	<i>Título en Contabilidad debidamente acreditado por el Colegio Profesional correspondiente. Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. Conocimiento acreditado del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Conocimientos de Administración de Riesgos. Conocimientos de Administración Financiera, Análisis de estados Financieros. Conocimientos informáticos (Windows, Word, Excel, Power Point</i>





CONDICIONES PARA DOS ABOGADOS PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Iniciativa. Mejora continua. Comportamiento ético. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado/a titulado/a, colegiado/a y habilitado/a para ejercer la profesión. Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Con estudios de: Derecho Administrativo. Contrataciones con el Estado. Derecho Registral. Código Civil. Conciliador Extrajudicial.

CONDICIONES PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de seis (06) años en instituciones públicas y/o privadas como Apoyo Administrativo, en el manejo, seguimiento, ordenamiento, y distribuir la documentación. Experiencia laboral mínima de 6 meses en manejo de documentación en Asesoría Legal.
Competencias	Cooperación – Establecimiento de relaciones de colaboración con el equipo de trabajo para conseguir fines comunes. Reserva – Guardar reserva de los hechos, la información que reciba en ejercicio de sus funciones. Capacidad para desarrollar trabajo bajo presión. Proactivo y disposición para desarrollar las funciones administrativas delegadas. Empatía y capacidad para manejar el entorno social existente. Control y manejo de situaciones discrepantes dentro de su actividad laboral. Responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Secretariado y/o fines. Manejo de Office a nivel intermedio.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento de computación a nivel usuario. Conocimiento de manejo de Archivo. Conocimiento en ofimática El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. La elaboración de documentos en el área de su competencia. Conocer el funcionamiento y la gestión de la Administración Pública. Los procesos administrativos del área de su competencia. Conocimiento en gestión de trámite documentario.





REQUISITOS PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS –SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada con un mínimo de 8 años como asistente administrativa en entidades públicas en especial en gobiernos locales.
Competencias	-Con capacidad de trabajo bajo presión, responsable, honesto, trabajo en equipo, así como toma de decisiones y capacidad de relaciones con el personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios técnicos concluidos en administración de Empresas y/o carreras a fines -Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión de Personas – Aplicable a la Nueva Ley de servicio Civil – Ley 30057 - Diplomado en Derecho Laboral y Seguridad Social de Pensiones -curso de Sistemas Administrativos en el Sector Público -curso de Medidas Disciplinarias y el Proceso Sancionador Administrativo en el Sector Público -curso de Sistema Nacional de Control la Responsabilidad de Funcionarios y Servidores Públicos en la Supervisión u Operación de Control Interno en las Entidades del Estado. - Taller teórico practico “Mapeo de las Entidades Públicas -Cursos y/o estudios de especialización en Excel. -Cursos y/o estudios de especialización de manejo en Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Sistema administrativo del sector público. -Charlas, seminarios u otros como asistente. -Manejo de computación e informática. -Conocimiento en normas laborales D. Leg. 1057, 276 y 728 -Cursos relacionados al puesto. -Buena Redacción, ortografía y sintaxis.



CONDICIONES PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de (8) años en entidades privadas y/o prestado servicios en entidades de la administración pública no mayor de 02 años
Competencias	- Disposición para el Trabajo en equipo - Responsabilidad - Orientación al logro de objetivos - Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, integridad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superior en Administración de Empresas (en curso 6 ciclo) - Estudios técnicos en Computación e Informática
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento en elaboración de planillas de pago personal CAS – D.L.1057 -Emprendimiento en las herramientas de desarrollo administrativo y/o empresarial. -Tener conocimiento de sistema SGA -Tener conocimiento de asistencia de vacaciones, descansos por incapacidad temporal, permisos particulares y personales -Tener conocimiento del sistema zincro



REQUISITOS PARA UN ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a cuatro (4) años en entidades del sector público o privado. - Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el área de Recursos Humanos
Competencias	- Trabajo en equipo. - Orientación al cliente. - Orientación a resultados. - Compromiso. - Comunicación. - Pensamiento analítico. - Liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Recursos Humanos. - Diplomado en Gestión Pública. - Conocimiento de la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento de los decretos legislativos 276, 728 y 1057. - Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

REQUISITOS PARA UN ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada con un mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativo y abogado
Competencias	Proactivo, y con alto grado de sentido de responsabilidad, así como criterio y creatividad para enfrentar diferentes contingencias. Adecuado desenvolvimiento interpersonal y habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado, colegiado, habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Proceso contencioso Administrativo Diplomado en Derecho Procesal Civil Curso Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y del TUO de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario. -curso de Medidas Disciplinarias y el Proceso Sancionador Administrativo en el Sector Público -curso de Sistema Nacional de Control la Responsabilidad de Funcionarios y Servidores Públicos en la Supervisión u Operación de Control Interno en las Entidades del Estado





REQUISITOS PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no mayor de 06 meses en labores administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Predisposición para trabajar en equipo • Alto sentido de responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Administración, Derecho o a fines, mínimo segundo ciclo.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas del empleo y políticas del Mercado Laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Microsoft Office (Word, Excel, PPT)

REQUISITOS PARA UN ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OPERACIONES DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 10 años, en el sector público y 05 años en el sector privado. • Manejo de personal, proyectos y operaciones. • Temáticas ambientales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión • Predisposición para trabajar en equipo • Alto sentido de responsabilidad • Alta capacidad de comunicación. • Capacidad de gerenciamiento y supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de Ingeniería, Administración o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Organización • Manejo de Residuos Sólidos • Abastecimiento y Relaciones Humanas • Medio Ambiente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Haber ejercido cargos gerenciales de administración y operaciones. • Manejo de personal de por lo menos de 50 personas. • Conocer la problemática ambiental, principalmente a las relacionadas a las áreas verdes.





REQUISITOS PARA UN GESTOR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de trabajo 3 años. • Experiencia mínima de 1 año dirigiendo equipos de trabajo. • Experiencia como analista de procesos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición para trabajar en equipo • Alto sentido de responsabilidad • Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Ingeniería Industrial mínimo decimo ciclo.
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Logística y Operaciones. • Mejora de procesos. • Tecnología de Información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de estrategias de negocio. • MS-Office (Excel/Word) • Gestión de Calidad. • Mejoras de procesos.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA.

- ✓ Registro de girado a través del **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)** de las transferencias recibidas por encargo MML de personas naturales, perceptoras de Rentas de 4ta. Categoría, que presten servicios independientes de recopilación de información y registro al sistema en la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Registro de girado a través del **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)** de las transferencias recibidas por encargo MML de personas jurídicas renta de tercera categoría, que presten servicios independientes de recopilación de información y registro al sistema.
- ✓ Realizar consultas RUC de los proveedores y terceros a través de la página web SUNAT vía web, para determinar un mejor control adecuado de los pagos correspondientes mensuales y determinar si los proveedores de renta de tercera categoría y cuarta categoría son con deudas a dicha entidad.
- ✓ Registro y recopilación de información de los pagos de terceros, proveedores, entre otros al registro del Sistema de Gestión Administrativo (SGA).
- ✓ Realizar macros para los pagos de terceros, proveedores, entre otros al registro del Sistema de Gestión Administrativo (SGA) en la Sub Gerencia de Tesorería.
- ✓ Recopilación pormenorizada de los ingresos diarios de los parques para información de la gerencia.
- ✓ Otras funciones que la subgerencia de tesorería disponga

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA DOS ABOGADOS PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO

- ✓ Asistir en la gestión de defensa judicial en procesos judiciales en materia (civil, laboral y contencioso administrativo) de alta complejidad a cargo de la Sub Gerencia de Asuntos Contenciosos, ante las diversas instancias del Poder Judicial a nivel nacional.
- ✓ Asumir el seguimiento de procesos judiciales sobre en materia (civil, laboral y contencioso administrativo) o Identificar, analizar y elaborar medidas que permitan un manejo procesal adecuado de los referidos procesos.
- ✓ Analizar y elaborar las opiniones técnicas de normas jurídicas y jurisprudencia, así como judicial, necesaria para la defensa jurídica de la Entidad en los procesos judiciales.
- ✓ Elaborar los informes y ayudas memoria sobre el estado de los expedientes judiciales en la materias referidas.
- ✓ Elaboración de informes y/o memorándums dirigidos a distintas dependencias de la Entidad.
- ✓ Elaboración de demandas, contestación, apelación y demás escritos y actos procesales que se requieran presentar en materia civil, laboral, contencioso administrativo, en los diversos procesos judiciales en los cuales SERPAR LIMA es parte.
- ✓ Contestar demandas, interponer, recursos en defensa de la ENTIDAD.
- ✓ Ejecutar las demás funciones conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO

- ✓ Atención de consultas a los Administrados sobre los procedimientos del Área.
- ✓ Realizar y decepcionar llamadas telefónicas
- ✓ Registrar y actualizar la agenda de la Gerencia.
- ✓ Organización y mantenimiento de los archivos físicos pasivos vigentes de la Subgerencia de Asuntos Contenciosos, Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos de la Gerencia Asesoría Jurídica.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones dadas
- ✓ Apoyo en las gestiones administrativas para facilitar y agilizar los diversos trámites realizados en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Elaboración de documentos administrativos y su adecuado archivo
- ✓ Organización y mantenimiento del archivo digital.
- ✓ Otras demás funciones que se le asigne para su cumplimiento.



PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS

- ✓ Asistir al Jefe de unidad en relación al desarrollo de los temas administrativos de la unidad; y otros temas afines de administración de personal del D. Leg. 276, 728 y 1057.
- ✓ Asistir en forma Técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y avances de las mismas en la unidad.
- ✓ Redactar informes, memorándum, cartas y/u oficios al personal de la entidad y otras entidades externas de la entidad.
- ✓ Elaborar resoluciones de reconocimiento de pago de cancelación por beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes de la entidad y otros en atención a temas administrativos.
- ✓ Revisar y registrar la documentación para la elaboración de la respuesta inmediata y oportuna de las solicitudes presentadas por los trabajadores de la entidad, sobre diversos temas.
- ✓ Transcribir y mantener actualizada la data del sistema de personal en relación de registrar y verificar los trámites administrativos de la entidad.
- ✓ Participar e intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos en el manejo y administración de personal.
- ✓ Monitorear el funcionamiento y ejecución del desarrollo de las actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad.
- ✓ Formular, proponer, coordinar propuestas de presentación y manejo oportuno de la información de la Administración del Personal con las diferentes áreas de la entidad para el mejor desenvolvimiento de la unidad.
- ✓ Asistir de la logística necesaria al jefe y demás colaboradores de la unidad, así como formular el inventario del cuadro de necesidades de bines y servicios del área.
- ✓ Otras actividades que le asignen el jefe inmediato y/o Sub Gerente de Personal

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD ESCALAFON Y BENEFICIOS

- ✓ Apoyar en la elaboración de Informes y reportes de Altas y bajas del personal del Régimen Laboral 1057.
- ✓ Actualización de datos del personal en el sistema SGA en coordinación con la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- ✓ Actualización de datos del personal en el sistema SGA en coordinación con la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- ✓ Procesar la información de record de asistencia de vacaciones, descansos por incapacidad temporal, permisos particulares y personales
- ✓ Elaborar el parte de asistencia diario del personal de la sede central.
- ✓ Prestar soporte técnico administrativo al Jefe de la unidad.
- ✓ Verificar y procesar el control diario de asistencia de los Trabajadores
- ✓ Apoyo en el archivamiento de documentos.
- ✓ Clasificación y ordenamiento de documentos.
- ✓ Apoyo en el registro de ingreso de documentos en general.
- ✓ Recepción y traslado de documentos al Archivo Central.
- ✓ Búsqueda de información de acuerdo a lo indicado por el Jefe Inmediato.
- ✓ Redacción de documentos
- ✓ Elaboración de la Hoja de Tareo Mensual y tarjetas de marcación del personal planilla y CAS para los Parques Metropolitanos e Intercambios Viales que no cuentan con el sistema digital de registro de Asistencia (Zincrón)
- ✓ Apoyo en la elaboración de Planillas de pago del Personal CAS – D.L 1057
- ✓ Apoyo en la elaboración de boletas de pago del personal del Régimen Laboral 276, 728 y 1057.
- ✓ Otras funciones asignadas por el sub gerente de recursos humanos
- ✓ Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- ✓ Elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas.
- ✓ Implementación, evaluación y ejecución del desempeño laboral de los colaboradores del régimen laboral 276, 728 y 1057.
- ✓ Elaboración, implementación y ejecución del plan de trabajo de mejoramiento de clima laboral.
- ✓ Implementación de políticas de incentivos de personal.
- ✓ Otras funciones asignadas en competencia a su cargo por el Sub Gerente de Recursos Humanos.





PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ *Elaboración de informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su competencia.*
- ✓ *Evaluación de los expedientes y/o escritos administrativos o judiciales que se le sean asignados.*
- ✓ *Realizar trámites en entidades públicas y/o privadas relacionados a la gestión de los procesos que se le asignen.*
- ✓ *Coordinación permanente con distintas unidades orgánicas respecto de las controversias que se pudieran suscitar en perjuicio de la entidad.*
- ✓ *Atención a los requerimientos solicitados por las distintas unidades orgánicas referente a documentos de índole legal.*
- ✓ *Asistir a las audiencias que se programen en los procesos que le sean asignados.*
- ✓ *Tramitar los expedientes a su cargo con celeridad, evitando dilaciones innecesarias.*
- ✓ *Atender los requerimientos de documentos o expedientes de su competencia que requieran las unidades orgánicas de la entidad, previa autorización de su jefe inmediato.*
- ✓ *Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que les sea encomendadas.*

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OPERACIONES DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

- ✓ *Brindar soporte al Gerente de Administración de Parques Zonales y Metropolitanos en las diversas gestiones administrativas y operativas, que demandan los Parques Zonales y Metropolitanos, para su óptimo funcionamiento.*
- ✓ *Gestión para contar con el abastecimiento de materiales y recursos hídricos que demandan los parques zonales y metropolitanos que garanticen su sostenibilidad.*
- ✓ *Realizar gestiones ante las diferentes autoridades que estén relacionadas con el funcionamiento y manejo de los Parques Zonales y Metropolitanos.*
- ✓ *Gestionar el abastecimiento de los recursos que requieren los Parques Zonales y Metropolitanos, principalmente las relacionadas al agua en sus múltiples formas como aguas provenientes de los causes del río, del subsuelo como manantiales, pozos de agua y de las plantas de tratamiento de aguas residuales etc.*
- ✓ *Elaborar e implementar la aplicación de las medidas de E coeficiencia.*
- ✓ *Supervisión y Control de la Calidad de las Aguas de los diferentes Piscinas, lagunas, arriegos que se encuentren en los Parques Zonales y Metropolitanos.*
- ✓ *Otros que indique el Gerente.*

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

- ✓ *Archivar y mantener actualizado los archivos del acervo documentario de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.*
- ✓ *Tramitar la distribución de los documentos emitidos por la Gerencia ante las otras dependencias de SERPAR.*
- ✓ *Apoyo en labores de fotocopiado del acervo documentario de la Gerencia.*
- ✓ *Recepción de visitantes a la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.*
- ✓ *Otros que indique el Gerente.*

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA GESTOR ADMINISTRATIVO PARA PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

- ✓ *Promover, velar y monitorear el cumplimiento de las estrategias establecidas por la gerencia para los zoológicos.*
- ✓ *Control y gestión administrativa de los zoológicos de SERPAR.*
- ✓ *Planificación de presupuestos anuales conforme a los proyectos y necesidades de los zoológicos.*
- ✓ *Garantizar el cumplimiento de las políticas, visión y misión de SERPAR y los zoológicos que sirven a la comunidad.*
- ✓ *Asegurar las actividades y resultados de los zoológicos de SERPAR.*
- ✓ *Otros que indique Gerencia.*





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PAERA UN PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA LA SUB-GERENCIA DE TESORERÍA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre 2016 Término: 31 de Diciembre 2016
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PAERA DOS ABOGADOS PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre 2016 Término: 31 de Diciembre 2016
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA UN APOYO ADMIISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





CONDICIONES PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 01 Diciembre de 2016 Término: 30 Diciembre e de 2016
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS –SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



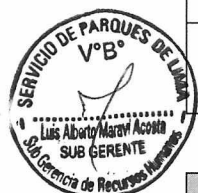
CONDICIONES PARA UN ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA UN ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Diciembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



CONDICIONES UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
Duración del Contrato	Inicio 01 de Diciembre del 2016 Término: 30 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (UN mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA UN ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OPERACIONES DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
Duración del Contrato	Inicio 01 de Diciembre del 2016 Término: 30 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.8,000.00 (Ocho mil Quinientos y 00/100s Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



CONDICIONES PARA UN GESTOR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
Duración del Contrato	Inicio 01 de Diciembre del 2016 Término: 30 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo 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 Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo		08.11.2016 09.11.2016	Comité de Evaluación Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	24.11.016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de SERPAR LIMA, sito en Jr. Lampa Nro. 190 Urb. Lima cercado de Lima , 2do Piso, (Mesa de partes).	Del 24.11.2016 al 25.11.2016 Hora: de 8.00 am a 3.00pm	Sub Gerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25.11.2016	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	25.11.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	Evaluación de Conocimiento , sito en Jr. Lampa Nro. 190 Urb. Lima cercado de Lima , 2do Piso, (Mesa de partes), en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	28.11.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	28.11.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal , sito en Jr. Lampa Nro. 190 Urb. Lima cercado de Lima , 2do Piso, (Mesa de partes), en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	29.11.2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	29.11.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01.12.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	01.12.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos





VI. ETAPA DE EVALUACION

Los Factores de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo puntaje, distribuyéndose de esta manera:

DESCRIPCION	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA - CURRICULAR	30%		
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	10		
b. Actualizaciones y Capacitaciones	5		
c. Experiencia Laboral	10		
d. Requerimientos técnicos mínimos	5		
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida		20	30
EVALUACION TECNICA O DE CONOCIMIENTO	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
Puntaje total de Evaluación de Conocimiento		20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Aspecto Personal		6	8
b. Cultura General		6	8
c. Competencias Laborales		6	8
d. Conocimientos de la Organización Municipal		6	8
e. Conocimientos de la Realidad Actual		6	8
Puntaje total de la entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

*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 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

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando 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:

- a. *Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.*
- b. *Por restricciones presupuestales.*
- c. *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 Recursos Humanos. 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:

- a. *Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.*
- b. *Evaluación de Conocimientos .*
- c. *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.

a) 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:





Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA
Convocatoria CAS N° 07- 2016

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.

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 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 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 Recursos Humanos

