

SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**CONVOCATORIA CAS N° 01-2017-SERPAR LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los siguientes servicios:

N°	Vacante	Cargo	Área
01	1	Asistente de Consejo Directivo	Secretaria General
02	1	Asistente Administrativo	Secretaria General

2. Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes

*Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO**1. ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia no menor a un (1) año en puestos equivalentes como asistente o auxiliar en funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Vocación de servicio Trabajo en equipo Orientación al cliente Organización de la información Comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en curso de Administración o afines por formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office a nivel intermedio. Curso de Inglés nivel básico

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a tres (3) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Liderazgo Vocación de servicio Trabajo en equipo Orientación al cliente Orientación a resultados Pensamiento analítico Comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Administración o afines por formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Office. Curso de Inglés nivel básico
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

- a. Recepcionar documentos de atención directa y urgente del Consejo Directivo.
- b. Organizar y programar las reuniones y citas del Consejo Directivo con la documentación respectiva, así como coordinar y controlar la agenda diaria.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- d. Coordinar y disponer la realización de actividades del Consejo Directivo.
- e. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Consejo Directivo.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. Recepción de documentos de atención directa y urgente de la SECRETARIA GENERAL.
- b. Organizar y programar las reuniones y citas del Secretario General con la documentación respectiva, así como coordinar y controlar la agenda diaria
- c. Recepcionar, atender y orientar a las personas que desean entrevistarse con el Secretario General.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
- e. Coordinar y disponer la realización de actividades del área.
- f. Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- g. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Secretario General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS**1. ASISTENTE DE CONSEJO DIRECTIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 06.02.2017 Término: 30.04.2017
Remuneración mensual	S/. 2 500,00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 06.02.2017 Término: 30.04.2017
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11.01.2017	Subgerencia 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.	25.01.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes (segundo piso), en la siguiente dirección: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	31.01.2017	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	01.02.2017	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	01.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos Lugar: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	02.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	02.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	03.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	03.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	06.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	06.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	10		
b. Actualizaciones y capacitaciones	5		
c. Experiencia laboral	10		
d. Requerimiento técnicos mínimos	5		
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		20	20
EVALUACIÓN TÉCNICA O DE CONOCIMIENTO	30%		
a. Evaluación de conocimiento	30%	20	20
Puntaje total de la evaluación de conocimiento		20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Aspecto personal		6	8
b. Cultura general		6	8
c. Competencias laborales		6	8
d. Conocimiento de la organización municipal		6	8
e. Conocimiento de la realidad actual		6	8
Puntaje total de la entrevista personal	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentaran además de la hoja de vida documentada, la ficha curricular y las declaraciones juradas que podrán descargar en la página www.serpar.gob.pe (link Convocatorias CAS - descargar anexos).

3. Otra información que resulte conveniente:

La Subgerencia de Recursos Humanos 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

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 Subgerencia 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 documentada.
- b. Evaluación de conocimientos.
- c. Entrevista personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el 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 documentada

El postulante presentará la ficha curricular y su hoja de vida documentada, 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 postulantes remitirán su hoja de vida debidamente documentada en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, en jirón Lampa N° 190, Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular (descargar del link)
- Hoja de vida documentada
- 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 Subgerencia de Recursos Humanos 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° 01-2017	
Apellidos y nombres	:
Cargo al que postula	:
Área / Oficina	:

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su hoja de vida documentada, los mismo términos de referencia, obtendrá un puntaje de treinta (30) puntos como máximo. Siendo el puntaje mínimo para esta etapa veinte (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 balotarlo de diez (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 otorgara 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 página 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