

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**CAS N° 002-2017-SERPAR LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para SERPAR LIMA, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo 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. 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 (Convocatorias CAS – Anexos Postulantes).

3. Otra información que resulte conveniente:

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

IV. 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:

- Evaluación de ficha curricular y de la hoja de vida documentada.
- Evaluación de conocimientos.
- 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 documentada

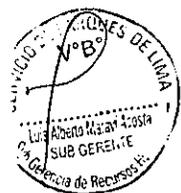
El postulante presentará la ficha curricular y su hoja de vida documentada, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la hoja de vida deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

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, foliada correlativamente empezando por el número uno de la primera hoja de la Ficha Curricular hasta la última hoja y rubricado en cada hoja ante la Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, ante la ventanilla de Mesa de Partes de SERPAR LIMA (Subgerencia de Trámite Documentario), sito Jirón Lampa N° 190, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00, bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular (descargar del link)
 - Hoja de vida simple.
 - Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
 - Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de activo y habido.
 - Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- 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° 002-2017	
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 Conocimientos

La evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario 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.

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Notificación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	22.02.2017 al 27.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada y foliada Lugar: Ventanilla de Mesa de Partes de SERPAR LIMA (Subgerencia de Trámite Documentario), sito Jr. Lampa N° 190, Cercado de Lima Hora: 08:00 a 16:00 horas	28.02.2017	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de hoja de vida	01.03.2017 al 06.03.2017	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)	07.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	08.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	09.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevistas	10.03.2017 al 13.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	14.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	15.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	15.03.2017 al 21.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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	30
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 TDTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Sub Gerencia de Recursos Humanos



TÉRMINOS DE REFERENCIA**OPERADOR LOGÍSTICO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de seis (6) Operadores Logísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento.

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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de haber desempeñado en funciones referente al área de logística y/o abastecimiento no menor a un (1) año. Experiencia laboral mínima de dos (2) años en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	No indispensable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de herramientas informáticas como Office, Word, Excel, Power Point. Certificación del OSCE vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo a la Subgerencia de abastecimiento para el desarrollo de los procesos de selección, programados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Controlar y hacer seguimiento del pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, Telefonía fija e internet).
- Emitir órdenes de compra y de servicios.
- Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- Apoyar a las áreas usuarias en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Otras actividades que le designe la Subgerencia de Abastecimiento.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Término: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (TRES 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	



TÉRMINOS DE REFERENCIA**SECRETARIA****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una (1) Secretaria.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Abastecimiento.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de haber desempeñado en funciones referente al área de logística y/o abastecimiento no menor a un (1) año. Experiencia laboral mínima de un (1) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	No indispensable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de herramientas informáticas como Office, Word, Excel, Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

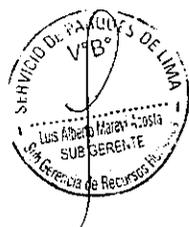
Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar documentos como memorándum, oficios, informes, cartas entre otros.
- b. Apoyo administrativo en archivo de los expedientes de contrataciones en la Subgerencia de Abastecimiento.
- c. Apoyo en el ordenamiento de los expedientes de contratación.
- d. Apoyo en el control del archivo de los expedientes de contratación.
- e. Apoyo en la foliación de los expedientes de contratación.
- f. Otras actividades que le designe la Subgerencia de Abastecimiento.



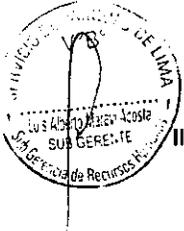
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Término: 30.06.2017
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	



TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios afines en entidades de la administración Públicas y/o Privada.
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 universitarios en Ciencias Administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Gestión Empresarial y Liderazgo Estudios de Liderazgo para la transformación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Conocimiento en Administración de Recursos Humanos. Conocimientos de Gestión Social y Relaciones Comunitarias. Conocimiento de Educación Ambiental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- b. Clasificación de la documentación que ingresa en función a la naturaleza y carácter de los mismos (de gestión, casos, de rutina y confidenciales o reservados).
- c. Disposición o distribución oportuna de la documentación.
- d. Relaciones comunitarias con organizaciones sociales.
- e. Administración y mantenimiento del Registro de documentos ingresados y emitidos.
- f. Diligencias administrativas de coordinación de servicios con los Parques de SERPAR – LIMA.
- g. Otras actividades que le designe la administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
SUPERVISOR DE SEGURIDAD**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Supervisor de Seguridad.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

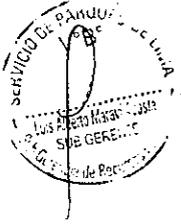
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en empresas como jefe de seguridad.
Competencias	Disposición para el trabajo Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en la Escuela de Oficiales PNP
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Especialista en seguridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Velar por la conservación de las instalaciones del parque asignado para su supervisión.
- b. Controlar e instruir al personal de seguridad en el cuidado y protección de sus áreas administradas.
- c. No permitir que personas extrañas ingresen al parque con el fin de tomar posesión de ellos y si lo hiciera comunicar a la Policía para su inmediata intervención y desalojo, sin perjuicio de hacerlo conocer sus escalones superiores por los medios más rápidos.
- d. Controlar que los avisos de propiedad y cercos perimetrales no sean destruidos para lo cual rondara constantemente los linderos de su parque, dando cuenta de cualquier novedad al jefe inmediato superior.
- e. Procurara realizar acciones, en coordinación con la administración, de ubicación de casetas para hacer notar límites de la propiedad y su presencia en la zona.
- f. Coordinar con el Subgerente de Guarda parques y Seguridad de SERPAR – LIMA para la ronda nocturna a dichas zonas con el fin de controlar el servicio de seguridad.
- g. Otras que la encomiende de la Subgerencia de Guarda parques y Seguridad en coordinación con la administración del parque



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
Duración del contrato	Inicio 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA**OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Operario de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales- PTAR.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.

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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Disposición para el trabajo Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios de Técnico Ambiental y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión ambiental rentable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

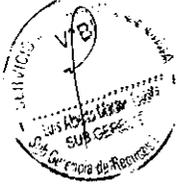
Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trabajo de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales – PTAR.
- Cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de la PTAR.
- Otros que disponga el administrador.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José Marla Arguedas El Migrante.
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 700,00 (UN MIL SETECIENTOS 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA**GUARDAPARQUE****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de doce (12) Guarda parques.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Disposición para el trabajo Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios en educación secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en seguridad.

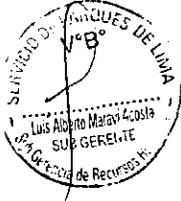
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar seguridad a los trabajadores y visitantes.
- b. Brindar seguridad a las instalaciones y al patrimonio de SERPAR – LIMA.
- c. Brindar atención y orientación al público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA**OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (7) Operarios de Mantenimiento de Áreas Verdes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.

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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Disposición para el trabajo. Responsabilidad Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No es requisito para el puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en áreas verdes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
- Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- Realizar trabajos de preparación del terreno.
- Realizar trabajos de corte de grass fumigación y abonamiento.
- Cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de jardines.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS 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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA**TÉCNICO EN ENFERMERIA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Técnico en Enfermería.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años desempeñándose en funciones similares.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios certificados en Enfermería Técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en el tópico de enfermería de pacientes que lo soliciten y emergencias.
- b. Conocimiento en primeros auxilios.
- c. Derivar los casos graves al centro de salud más cercano.
- d. Mantener el tópico ordenado y limpio.
- e. Realizar los inventarios de materiales y medicinas existentes.
- f. Promoción de los servicios del parque.
- g. Control de vigencia de los medicamentos.
- h. Información y prevención de posibles accidentes y/o enfermedades.
- i. Brindar al personal las charlas de inducción de 5 minutos diariamente.
- j. Formar parte de la brigada de primeros auxilios.
- k. Coordinar las funciones y actividades del Sub comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Metropolitano José María Arguedas El Migrante
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS 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 impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
ESPECIALISTA EN COBRANZAS**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Especialista en Cobranzas.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Tesorería.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
- 4. Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo dos (2) años en temas de Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo o afines en entidades públicas y/o privadas. Experiencia mínima de un (1) año en elaboración de informes legales y proyectos de documentos de carácter legal. Experiencia contratando con el Estado más de un (1) año. Específica: Experiencia no menor a (1) un año en temas de Derecho Tributario y/o Derecho Administrativo o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, negociación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Administración, Economía, Derecho o afines. Grado académico: Título profesional – Colegiatura Habilitada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso y/o estudios de Derecho Administrativo y/o Tributario o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir y coordinar informes y/o documentos de naturaleza legal de la Subgerencia de Tesorería para las unidades orgánicas de la institución con el fin de concretar la gestión de cobranza.
- b. Gestionar la cobranza administrativa por concepto de la valorización al aporte reglamentario para Parques Zonales del SERPAR-LIMA, de menor cuantía.
- c. Coordinar las solicitudes de fraccionamiento de las deudas que mantienen los administrados por concepto de valorización al aporte reglamentario para Parques Zonales del SERPAR-LIMA, de menor cuantía.

- d. Proponer a la Subgerencia de Tesorería y realizar los proyectos de fraccionamientos que se deban acordar con los deudores de la cartera que le asigne la misma por los aportes de menor cuantía pendientes de cancelación.
- e. Otras actividades encomendadas por su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 15.03.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES 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.

