



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA
PROCESO CAS N° 003 – 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	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FORMULACION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	GERENCIA TECNICA
01	APOYO EN MENSAJERIA	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante

- GERENCIA TECNICA.
- UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUB GERENCIA DE PERSONAL

4. Base Legal

- 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.
- Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Ley N° 30281 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS PARA EL PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FORMULACION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN EN EL GERENCIA TECNICA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia no menor de 02 años en formulación de Proyectos de Inversión Pública. -Experiencia en el sector Público no menor de 1 año. -Experiencia en análisis, control y seguimiento del presupuesto anual del PAC, POI.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. -Solucionar Problemas a corto plazo. -Planificación y orientación a los trabajos programados. -Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Profesional en Economía (Colegiado y Habilitado).
Cursos y/o estudios de especialización	-Diplomado en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas de Software de proyectos. -Manejo de aplicaciones en el entorno Windows y programas estadísticos. -Conocimiento de sistemas SIAF. -Conocimiento de presupuesto por resultados. -Conocimiento de S-10 Costos y presupuesto. -Conocimiento del MS Project 2010.





REQUISITOS PARA EL APOYO EN MENSAJERIA EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	DETALLE
Experiencia	-Experiencia en trabajos similares.
Competencias	-
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	-Brevete. -Contar con SOAT:
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Contar con moto propia. -Conocimiento de calles de Lima Metropolitana.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FORMULACION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

- a. Formular y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b. Elabora los términos de referencia y/o Planes de Trabajo según convenga.
- c. Durante la fase de pre inversión, poner a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, cuando sea requerida.
- d. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias previas a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
- e. Informar a la OPI Institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- f. Realizar los estudios econométricos del perfil y/o proyecto de pre factibilidad.
- g. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO EN MENSAJERIA

- a. Reparto de documentos emitidos por SERPAR LIMA en toda la zona de Lima.
- b. Deberá entregar los cargos de los documentos firmados o sellados correctamente por la persona quien recibe consignando los nombres y fecha de recepción
- c. La persona es responsable del correcto manejo y conservación de los documentos mientras lo tenga a su cargo.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA EL PROFESIONAL ESPECIALISTA EN FORMULACION Y ELABORACION DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Técnica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Marzo de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL APOYO EN MENSAJERIA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Trámite Documentario
Duración del contrato	Inicio: 16 de Marzo de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	05.02.2015	Comité de Evaluación
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.	02.03.2015	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 03.03.2015 al 09.03.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10.03.2015	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	10.03.2015	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	11.03.2015	Sub Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y/o Psicológico en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	11.03.2015	Sub Gerencia de Personal
7	Entrevista Personal , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	12.03.2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	12.03.2015	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	13.03.2015	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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	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		
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida		20	30
EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y/O PSICOLOGICO	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
Puntaje total de Evaluación de Conocimiento y/o Psicológico		20	30
ENTREVISTA	40%		
Puntaje total de la entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

*El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

VII. DOCUMENTOS 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 documentado, la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas que podrán descargar el www.serpar.gob.pe Link Convocatorias CAS – descargar anexos.

3. 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:

- 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:

- Cuando 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.

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° 003- 2015	
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 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.

