

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA  
PROCESO CAS N° 006 – 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	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC
01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	APOYO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	APOYO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE PERSONAL
01	ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS



**2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante**

- PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC.
- SUB GERENCIA DE PERSONAL.
- OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS.

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

- SUB GERENCIA DE PERSONAL.



**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- d. Ley N° 30281 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

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

REQUISITOS PARA EL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en manejo de Recursos Humanos, como mínimo de 05 años en cargos jefaturales de Personal, en el sector público. - Experiencia en cargos directivos de alta responsabilidad en cargos similares y jefaturales, como mínimo de 6 años en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Manejo y conocimiento administrativo de Gestión Pública.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Con estudios superiores en la carrera de Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialización en Administración de Personal. - Post Grado en Gerencia de Marketing. - Capacitación en cursos de liderazgo y comportamiento organizacional. - Capacitación en Relaciones Humanas. - Capacitación en motivación laboral. - Capacitación en atención al cliente.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de la normativa pertinente al D.S. 005-90-PCM. - Conocimiento de la ley de Competitividad y Productividad Laboral del D.S. 003-97-TR. - Con conocimiento en manejo de políticas de capacitación de personal y bienestar del trabajador en el sector público.



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Raul Castro Gallo  
SUB GERENTE  
Oficina de Personal



REQUISITOS PARA EL GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en el sector público y/o privado de 02 años.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio y trabajo en equipo. - Alto nivel de comunicación, coordinación y organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller en la especialidad de Biología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Gestión Socio ambiental y Desarrollo sostenible. - Especialización en Seguridad y Salud en el trabajo (Ley N° 29783), culminado o en curso. - Especialización en Implementación de la Norma ISO 14001. - Especialización en Evaluación del Impacto Ambiental. - Tener cursos de actualización en monitoreo ambiental y ocupacional.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de la Ley 29783. - Conocimiento de Monitoreo Ambiental y Ocupacional.

REQUISITOS PARA EL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE PERSONAL EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de 07 años en el control de asistencia y actualización de legajos de personal del sector público.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio y trabajo en equipo. - Alto nivel de responsabilidad, comunicación, coordinación y organización. - Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Primaria y secundaria completa. - Administración de empresas no concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialista en Ofimática. - Ofimática, Windows, Word, Excel. - Cursos relacionados al puesto (administrativos) redacción.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de normas laborales.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Rosal Castro Gallo  
SUB GERENTE  
Oficina de Personal



REQUISITOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de 6 meses. - Experiencia en Plataforma de Atención, Tesorería y caja.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio y trabajo en equipo. - Alto nivel de responsabilidad, comunicación, coordinación y organización. - Tolerancia de trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios superiores en Administración de Empresas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de atención al cliente.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de Computación e Informática. - Conocimiento en sistemas aplicativos. - Cursos de Office nivel usuario.

REQUISITOS PARA EL TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Experiencia mínima de 02 años en el control de asistencia de personal del sector público.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio y trabajo en equipo. - Alto nivel de responsabilidad, comunicación, coordinación y organización. - Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Primaria y secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Especialista en Ofimática. - Ofimática, Windows, Word, Excel a nivel usuario.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento en Sistema Administrativo SGA.





REQUISITOS PARA EL APOYO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL EN LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en manejo de sistema SGA e informático.
<b>Competencias</b>	- Vocación de servicio y trabajo en equipo. - Alto nivel de responsabilidad, comunicación, coordinación y organización. - Tolerancia al trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Primaria y secundaria completa. - Estudios en computación e informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Ofimática, Windows, Word, Excel a nivel usuario.

REQUISITOS PARA EL ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia no menor de 06 años en el sector público como especialista en Gestión Cultural y social. - Haber participado como mínimo en dos consultorías de proyectos socioculturales en el campo de la promoción y desarrollo de la cultura comunitaria. - Contar como mínimo 06 años en gestión de producción y dirección de montajes artísticos.
<b>Competencias</b>	- Alta capacidad organizativa. - Habilidad para trabajar en equipo. - Alto grado de compromiso.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Profesional en Educación Artística.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Animación Sociocultural.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Gestión de programas culturales y/o sociales. - Seguimiento y formulación de proyectos culturales y/o sociales. - Programación de actividades en red. - Formación de elencos artísticos.



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

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

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

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- a. Elaborar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento del Plan Anual de Capacitaciones.
- b. Implementar, evaluar y ejecutar el desempeño laboral de trabajadores del Régimen Laboral D.L. 728, 276 y CAS.
- c. Elaborar, implementar y ejecutar del Plan de Trabajo de Mejoramiento de Clima Laboral.
- d. Implementar las Políticas de incentivos de Personal.
- e. Otras funciones asignadas en competencia a su cargo, por el Sub Gerente de Personal.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Implementar y mantener el sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo en conformidad con los dispuesto en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- b. Implementar los lineamientos y procedimientos de salud y seguridad.
- c. Implementar y mantener el sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en la legislación vigente.
- d. Identificar los peligros y evaluar los riesgos a los que está expuesto el personal estableciendo las medidas de prevención para disminuir la exposición a los mismos.



- e. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Proponer políticas, procedimientos estándares de seguridad y salud en el trabajo con el trabajo con el objetivo de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- g. Elaborar y poner en práctica los programas de capacitación para las diferentes brigadas, comité de seguridad y supervisores.
- h. Revisión de stock de implementos de seguridad.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE PERSONAL**

- a. Ordenar, actualizar y registrar documentos de los trabajadores en legajos personales, bajo el régimen laboral D.L. 276, 728 y CAS.
- b. Realizar actividades de flujo documentario
- c. Estricto cumplimiento de implementación y administración de legajos.
- d. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO**

- a. Apoyar en la elaboración de planillas de pago de personal del Régimen Laboral 276, 728 y 1057.
- b. Apoyar en la elaboración de PDT planilla PLAME.
- c. Apoyar en la elaboración de informes.
- d. Apoyar en la elaboración de boletas de pago del personal del Régimen laboral 276, 728 y 1057.
- e. Apoyar en el archivo de planillas de pago.
- f. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Remuneraciones.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

- a. Elaborar el registro de control de asistencia mensual del personal 276, 728, 1057.
- b. Apoyar en la elaboración de record de asistencia de personal.
- c. Centralizar de información respecto a tardanzas, faltas, descansos de los trabajadores bajo el D.L. 276, 728 y 1057.
- d. Elaborar de tarjetas y planillas de tareo para el personal cuyo control de asistencia se realiza a través de tarjetas de tiempo.
- e. Otras funciones asignados por el Jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

- a. Elaborar el registro de control de asistencia mensual del personal 276, 728, 1057.
- b. Apoyar en la elaboración de record de asistencia de personal.
- c. Centralizar de información respecto a tardanzas, faltas, descansos de los trabajadores bajo el D.L. 276, 728 y 1057.
- d. Otras funciones asignados por el Jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL**

- a. Coordinar acciones entre los centros culturales y la Oficina Central (Cultura) todo lo relacionado con los servicios culturales y en los clubes.
- b. Elaborar y proponer la programación cultural ofertada en los centros culturales y clubes.
- c. Coordinar y dar seguimiento a la programación de los servicios culturales de los Centros Culturales y de los clubes en coordinación con el área de Gestión Cultural y administración de los clubes y parques metropolitanos
- d. Elaborar, proponer y dar seguimiento a la propuesta metodológica de los servicios culturales.
- e. Promover y organizar reuniones de trabajo entre y con los administradores de los clubes y parques metropolitanos en coordinación con la Jefatura del área de Cultura.
- f. Supervisar y evaluar el desempeño del personal designado a los centros culturales.





- g. Coordinar y monitorear las acciones realizadas con los comités de servicios culturales, conformados por agentes culturales locales.
- h. Elaborar informes de estado situacional de la infraestructura, equipos y mobiliario ubicados en los Centros Culturales.
- i. Coordinar y dar seguimiento a la creación de redes en los Centros Culturales a través de las cuales puedan promocionar sus servicios culturales y dar a conocer la vida cultural de sus comunidades.
- j. Coordinar en forma participativa las líneas de acción transversales en los Centros Culturales.
- k. Elaborar informes y reportes técnicos sobre el avance los servicios que se llevan a cabo en los Centros culturales y en los clubes a la Jefatura del área.
- l. Apoyar y promover el desarrollo y puesta en marcha de buenos servicios culturales en SERPAR LIMA.
- m. Otras actividades asignadas por el área.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huayna Capac
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

<b>CONDICIONES PARA EL ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

<b>CONDICIONES PARA EL GESTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE LEGAJOS DE PERSONAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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 TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal
Duración del contrato	Inicio: 16 de Abril 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.





<b>CONDICIONES PARA EL APOYO EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sub Gerencia de Personal
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

<b>CONDICIONES PARA EL ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 16 de Abril de 2015 Término: 30 de Abril de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No tener 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	05.03.2015	Comité de Evaluación
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	31.03.2015	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 01.04.2015 al 09.04.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10.04.2015	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de SERPAR LIMA en <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	10.04.2015	Sub Gerencia de Personal
5	<b>Evaluación de Conocimiento y/o Psicológico</b> , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	13.04.2015	Sub Gerencia de Personal
	Publicación de resultados de las <b>Evaluaciones de Conocimiento y/o Psicológico</b> en el portal Institucional de SERPAR LIMA en <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	13.04.2015	Sub Gerencia de Personal
	<b>Entrevista Personal</b> , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	14.04.2015	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> , en el portal Institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	14.04.2015	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	15.04.2015	Sub Gerencia de Personal



**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

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

\*El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- De la presentación de la Hoja de Vida Documentado:**  
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además de la Hoja de Vida documentado, la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas que podrán descargar el [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe) Link Convocatorias CAS – descargar anexos.
- Otra información que resulte conveniente:**  
La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.



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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

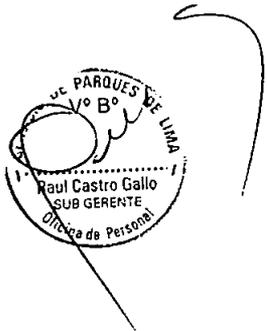
Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de SERPAR LIMA, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### 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° 006- 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](http://www.serpar.gob.pe) link convocatorias CAS.

**Duración del Contrato**

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

**Sub Gerencia de Personal.**

