

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA**  
**PROCESO CAS N° 008 – 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 EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
01	DISEÑADOR GRAFICO PUBLICITARIO	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
01	ASESOR DE PRENSA	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
01	ASISTENTE DE MARKETING Y PRENSA	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
03	GUARDAPARQUE	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI

**2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante**

- OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS.
- PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI.

**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 EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 08 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- Experiencia en estrategias de Marketing ATL y BTL.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Adaptabilidad - flexibilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Tolerancia.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Marketing.</li> <li>- Estudios en Relaciones Públicas.</li> <li>- Master en Gestión Publicitaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Inglés (Nivel Intermedio).</li> <li>- Conocimiento de Portugués (Total dominio).</li> <li>- Conocimiento en Comunicación Audiovisual.</li> <li>- Manejo y dominio en Redes Sociales (Facebook, Twitter, Webs).</li> <li>- Manejo de programas de diseño Corel Draw, Photoshop e Illustrator a nivel intermedio.</li> <li>- Word, Excel y Power Point a nivel avanzado.</li> </ul>

Raul Castro Gallo
   
 JEFE GERENTE
   
 Oficina de Personal



REQUISITOS PARA EL DISEÑADOR GRAFICO PUBLICITARIO EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia 09 años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad - flexibilidad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Planificación.</li> <li>- Integrador.</li> <li>- Creativo.</li> <li>- Con capacidad de organización.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>- Excelente ortografía y redacción.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialista en Ofimática.</li> <li>- Especialista paquete Office 2007.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Inglés (Nivel Intermedio).</li> <li>- Conocimiento Diseño Gráfico Publicitario.</li> <li>- Conocimiento en Marketing y Comunicación Audiovisual.</li> <li>- Manejo y dominio en Redes Sociales (Facebook, Twitter, Webs).</li> <li>- Dominio de programas de diseño Corel Draw, Suite X7, Adobe Illustrator CS6, Adobe Indesign CS, Photoshop CS6.</li> <li>- MS Word 2010 Nivel avanzado.</li> <li>- MS Excel 2010.</li> <li>- MS Power Point 2010.</li> <li>- MS Access 2010.</li> <li>- MS Windows 7.</li> </ul>



REQUISITOS PARA EL ASESOR DE PRENSA EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 10 años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>- Experiencia en redacción periodística.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Adaptabilidad - flexibilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Comunicación Audiovisual.</li> <li>- Experiencia en redacción periodística.</li> <li>- Experiencia en seguimiento de medios digitales.</li> <li>- Word, Excel y Power Point nivel básico.</li> </ul>

REQUISITOS PARA EL ASISTENTE DE MARKETING Y PRENSA EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia 8 años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso.</li> <li>- Persona Proactiva.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Creativo.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>- Adaptabilidad - flexibilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en medios de comunicación.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de manejo de equipos de video y fotografía.</li> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> </ul>





REQUISITOS PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado en puesto similares.
<b>Competencias</b>	- Alta capacidad organizativa. - Habilidad para trabajar en equipo. - Alto grado de compromiso. - Facilidad para contactarse a todo nivel.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios técnicos y/o universitarios en administración y/o secretariado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de herramientas informáticas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Manejo de archivo, registro, trámite y control documentario. - Asistencia en proyectos culturales y/o sociales.

REQUISITOS PARA EL GUARDAPARQUE EN EL PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia sector público y/o privado 01 año. - Experiencia mínima de 06 meses como Seguridad y/o vigilancia.
<b>Competencias</b>	- Apoyo en diferentes áreas. - Comunicación, coordinación y organización. - Trato amable para atención al público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria completa.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento en monitoreo ambiental y ocupacional.

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

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

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PROFESIONAL EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

- a. Administrar y actualizar la página Web institucional.
- b. Actualizar y realizar el seguimiento de Facebook institucional.
- c. Elaborar mensajes para difusión en redes sociales.
- d. Supervisar los contenidos de Facebook.
- e. Propuesta de promociones a través de las redes sociales.
- f. Encargarse de la comunicación interna a través de internet.
- g. Publicar a través de las redes sociales todas las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas de la institución.
- h. Realizar convenios con empresas varias en beneficio de promoción de redes sociales.
- i. Coordinar y supervisar los contenidos de toda la línea gráfica de SERPAR.
- j. Elaborar los mensajes para toda la línea gráfica de SERPAR.
- k. Elaborar estrategias de promoción de Facebook de SERPAR.
- l. Coordinar campañas y activaciones de promoción de programas de SERPAR.
- m. Propuesta de eventos en fechas especiales de programas de SERPAR.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL DISEÑADOR GRAFICO PUBLICITARIO

- a. Coordinar los diseños e implementar las estrategias de marketing y publicidad.
- b. Coordinar de manera responsable los diseños de las piezas de comunicación para eventos institucionales.
- c. Proponer estrategias de marketing virtuales.
- d. Desarrollar briefs publicitarios y manuales de identidad.
- e. Posicionar de manera responsable la marca SERPAR.
- f. Coordinar y diseñar las publicaciones institucionales.
- g. Diseñar todo tipo de materiales gráficos: Folletería, Afiches, tarjetas, Banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros.







- h. Apoyar y coordinar con proveedores para la elaboración de los diferentes servicios de impresión de material institucional y merchandising.
- i. Coordinar con el área de audiovisuales el uso del archivo fotográfico institucional para los materiales gráficos a realizarse.
- j. Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la página web y la elaboración de materiales de difusión, merchandising y presentación de PPT.
- k. Mantener actualizado el catálogo de merchandising y materiales gráficos institucionales.
- l. Apoyar en la atención de pedidos de otros órganos previa coordinación con la OMRP.
- m. Apoyar en la organización de eventos institucionales.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por la Directora de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ASESOR DE PRENSA**

- a. Coordinar directamente con los medios de comunicación.
- b. Elaborar el plan de comunicaciones 2015.
- c. Elaborar el plan de medios.
- d. Proponer estrategias de difusión de los programas y servicios de la institución.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ASISTENTE DE MARKETING Y PRENSA**

- a. Asistir al coordinador de marketing en visitas frecuentes a los parques zonales y metropolitanos.
- b. Monitorear piezas publicitarias que se coloquen en los parques zonales y metropolitanos.
- c. Manejar equipos de video y fotográfico, principalmente para las actividades internas de la institución.
- d. Coordinar y contactar con empresas privadas para auspicios.
- e. Elaborar la lista de medios de prensa deportivos.
- f. Otras funciones que le asigne la Directora de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas.



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

- a. Asistir al responsable del área en elaboración y trámite de documentos e informes.
- b. Manejar y consolidar la agenda de los programas culturales.
- c. Realizar los requerimientos relacionados al proceso de contratación de programas de promoción de agentes y asociaciones culturales zonales.
- d. Mantener un archivo y darle seguimiento a todos los requerimientos relacionados a los programas.
- e. Contactar con los proveedores para la elaboración de estudio de mercado referencial para proyectar el presupuesto.
- f. Manejar la relación de proveedores, para coordinaciones de pagos respectivos.
- g. Manejar los cronogramas de pagos y coordinación con proveedores para la entrega de documentación necesaria para el proceso de pago y cancelación por servicios prestados.
- h. Mantener un archivo y darle seguimiento a la conformidad de los servicios requeridos.
- i. Coordinar internamente con las diferentes áreas de la institución y personal administrativo de los Centros Culturales de los Clubes donde activa la Unidad de Cultura.
- j. Registrar las asociaciones culturales y asociaciones sociales en zonas de influencia de los clubes donde activa la Unidad de Cultura.
- k. Informar al responsable del área con respecto al seguimiento de los servicios prestados.
- l. Controlar el stock de material de oficina para abastecimiento a los integrantes del área.
- m. Coordinar para uso de la movilidad para comisiones de servicio o compra.
- n. Coordinar para pagos por caja chica.







**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL GUARDAPARQUE**

- a. Izar banderas.
- b. Hacer rondas por sector I-II-III.
- c. Controlar el parqueo.
- d. Reportar ocurrencias en forma diaria a la administración.
- e. Desalojar a las personas con vicios negativos que acuden al parque.
- f. Prevenir hurtos a personas indeseables.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES PARA EL PROFESIONAL EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL DISEÑADOR GRAFICO PUBLICITARIO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL ASESOR DE PRENSA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



CONDICIONES PARA EL ASISTENTE DE MARKETING Y PRENSA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL GUARDAPARQUE	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Capac Yupanqui
Duración del contrato	Inicio: 04 de Mayo de 2015 Término:30 de Junio 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 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	06.03.2015	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.	17.04.2015	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 20.04.2015 al 24.04.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27.04.2015	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>	27.04.2015	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	28.04.2015	Sub Gerencia de Personal
6	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>	28.04.2015	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	29.04.2015	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>	29.04.2015	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	30.04.2015	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**

**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](http://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:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

**2. Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen.

**IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de 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:**

- a. Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.
- b. Evaluación de Conocimientos y/o Psicológico.
- c. Entrevista Personal.

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

**a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.**

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Hoja de Vida Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencia.

Los postulante remitirán su Hoja de Vida debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Sub Gerencia de Personal de SERPAR LIMA, en Calle Natalio Sánchez N° 220 Of. 801 – Jesús María, bajo el siguiente orden:





- Ficha Curricular (descargar del Link)
- Hoja de Vida documentado
- Copia del DNI
- Ficha de Ruc activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntara el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<b>Señores</b>	
<b>SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA</b>	
<b>Convocatoria CAS N° 008- 2015</b>	
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.**

