

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA
 PROCESO CAS N° 009 – 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	ABOGADO	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
01	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
01	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INFORMATICA
01	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO TECNICO	ALAMEDA LAS MALVINAS
01	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante

- OFICINA DE ASESORIA LEGAL.
- UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.
- UNIDAD DE INFORMATICA.
- ALAMEDA LAS MALVINAS.
- UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA.

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 ABOGADO EN LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	DETALLE
Experiencia	- Mínima 3 años de experiencia en funciones afines al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Responsable, honrado y trabajo en equipo. - Persona Proactiva. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Maestría en Derecho Civil y Comercial. - Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Derecho Civil, Comercial, Administrativo y laboral.

REQUISITO PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en trabajos similares.
Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Cursando estudios de Administración. - Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Excel avanzado. - Experto en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo del sistema SGA.





REQUISITOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE INFORMATICA	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en el Sector Público como apoyo Administrativo.
Competencias	- Iniciativa para el trabajo en equipo. - Responsabilidad y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado en Ciencias Administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Office a nivel usuario.

REQUISITOS PARA EL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO TECNICO EN LA ALAMEDA LAS MALVINAS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en funciones similares.
Competencias	- Buen manejo de relaciones interpersonales. - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores, responsabilidad, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos en electricidad industrial, tableros electromecánicos, mantenimiento de motores, transformadores, sistema de riego tecnificado e iluminación industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Calidad de energía, eficiencia energética y tarifas eléctricas. - Mantenimiento de áreas verdes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo Office nivel básico. - Primeros auxilios.





REQUISITOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público. - Experiencia laboral específica mínima de 01 año en el área relacionado al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo bajo escenarios de presión. - Pro actividad, dinamismo. - Buen trato y de fácil interacción a todo nivel, percepción social (empatía). - Manejo de recursos materiales. - Monitoreo y control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia con Diplomados en: Administración Pública. - Eficiencia en la Administración Pública y Privada/ Office 2010 (Excel, Word y Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de las herramientas de ofimática. - Conocimiento de Presupuesto y Planificación. - Manejo de sistemas presupuestales.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ABOGADO

- a. Hacer seguimiento a procesos judiciales en el área Administrativa y Judicial.
- b. Elaborar Proyectos e informes sobre solicitudes de expedientes.
- c. Elaborar informes absolviendo consulta en materia de Derecho Administrativo.
- d. Coordinar y prestar apoyo en trámites administrativos y notariales.
- e. Proyectar Resoluciones, Contratos y Convenios.
- f. Otras actividades propias del asesoramiento en materia jurídica que le asigne el Director.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

- a. Apoyar en el ingreso de expedientes de aportes en el sistema SGA.
- b. Apoyar en recepción de documentos para custodia.
- c. Apoyar en la elaboración de informes de la unidad.
- d. Apoyar en el inventario de documentos.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE INFORMATICA

- a. Apoyar al Jefe de la Unidad en labores administrativas del área.
- b. Recibir, distribuir documentos y materiales en general.
- c. Apoyar en el inventario de recursos informáticos de la institución en forma periódica.
- d. Apoyar en el procesamiento de la información solicitada por las áreas de la institución.
- e. Controlar y custodiar el ingreso o salida de la Oficina.
- f. Las demás que le asigne el jefe de la Unidad.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO TECNICO**

- a. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos y sanitarios del Parque Las Malvinas.
- b. Garantizar el buen uso de los materiales entregados al área de mantenimiento técnico del Parque Las Malvinas.
- c. Realizar el mantenimiento, reparación de las instalaciones sanitarias del Parque Las Malvinas.
- d. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema eléctrico del Parque Alameda Las Malvinas.
- e. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de Gasfitería del Parque Alameda Las Malvinas.
- f. Instalar equipos eléctricos y cableados diversos en las diversas instalaciones del Parque la Alameda Las Malvinas.
- g. Realizar las labores de mantenimiento del sistema de alumbrado del cerco perimétrico y alumbrado interno del Parque Alameda Las Malvinas.
- h. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de circulación de agua de piletas del Parque Alameda Las Malvinas.
- i. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de riego tecnificado.
- j. Apoyar en las labores de mantenimiento de infraestructura de las áreas del Parque Alameda Las Malvinas.
- k. Efectuar otras funciones que le asigne la administración del Parque Alameda Las Malvinas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

- a. Registro de compromisos de gastos en el sistema presupuestal de fondos para pagos en efectivo y conciliación de ingresos en el Sistema Presupuestal.
- b. Apoyo en la clasificación, seguimiento y control de los documentos derivados a la Unidad de Presupuesto y Estadística.
- c. Presentación de reportes semanales del estado de avance de los documentos derivados del área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA EL ABOGADO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio de 2015 Término:30 de Junio de 2015
Remuneración mensual	S/. 6,900.00 (Seis Mil Novecientos 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 APOYO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Archivo y Biblioteca
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio de 2015 Término:30 de Junio 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Informática
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio de 2015 Término:30 de Junio 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





CONDICIONES PARA EL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO TECNICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alameda las Malvinas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio 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 APOYO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Presupuesto y Estadística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Junio de 2015 Término:30 de Junio 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 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	09.04.2015	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.	18.05.2015	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 19.05.2015 al 25.05.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26.05.2015	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	26.05.2015	Sub Gerencia de Personal
5	Evaluación de Conocimiento y Psicológico , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	27.05.2015	Sub Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	27.05.2015	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	28.05.2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	28.05.2015	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29.05.2015	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 PSICOLOGICO	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
Puntaje total de Evaluación de Conocimiento y 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:

- 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 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:

Señores	
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA	
Convocatoria CAS N° 009- 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 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 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.

