



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA  
 PROCESO CAS N° 010 – 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 MANCO CAPAC
02	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
01	CHOFER	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	OPERADOR LOGISTICO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	APOYO TECNICO PARA ALMACEN CENTRAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
02	PERSONAL PARA LIMPIEZA DE AMBIENTES Y MOBILIARIO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	INGENIERO CIVIL	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
01	GUARDAPARQUE	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA





**2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante**

- PARQUE ZONAL MANCO CAPAC.
- GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES.
- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.
- GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO.
- PARQUE ZONAL SINCHI ROCA.

**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 MANCO CAPAC	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de tres (03) años en trabajo 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.

REQUISITO PARA EL OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES EN LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia cuatro (04) meses en trabajos de jardinería.
<b>Competencias</b>	- Calidad de atención al cliente. - Solución efectiva de problemas. - Proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Primaria, secundaria.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Jardinería, corte de grass, fumigaciones y abonamiento, deshierbo y cantoneo, riego de motobomba de las áreas verdes.



REQUISITOS PARA EL CHOFER EN LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener experiencia en el área mínimo dos (02) años.</li> <li>- Experiencia en la Administración Pública mínimo de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia en transporte personal, maquinarias y otros.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad en la Atención al Cliente.</li> <li>- Solución efectiva de problemas.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa.</li> <li>- Estudios Técnicos de Mecánica.</li> <li>- Certificación de profesionalización de conductor.</li> </ul>
<b>Indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de conducir vigente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica.</li> <li>- Resguardo personal.</li> </ul>

REQUISITOS PARA EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia no menor de cinco (05) años ejerciendo actividades del sistema logístico en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios de Administración y/o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Certificación Vigente de la OSCE.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en manejo de paquete de cómputo: Excel, Word, Power Point.</li> </ul>



REQUISITOS PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia no menos a cinco (05) años en el sector público como secretaria y/o asistente administrativo. - Experiencia en (archivo, registro, trámite y control documentario).
<b>Competencias</b>	- Facilidad para comunicarse a todo nivel.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios concluidos de secretariado y/o ligados a la administración de empresas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomados o cursos de Especialización en Contrataciones con el Estado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de Ofimática (Word, Power point, Outlook, Excel, internet). - Conocimiento en procedimientos administrativos.

REQUISITOS PARA EL OPERADOR LOGISTICO EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de un (01) año de haberse desempeñado en funciones referente al área de Logística y Abastecimiento.
<b>Competencias</b>	- Pro actividad, integridad. - Trabajo en equipo. - Orientación al usuario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudiante de la carrera de Administración de empresas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Contrataciones del Estado. - Certificación OSCE.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento de herramientas Informáticas como: Office, Word, Excel, Power Point.





REQUISITOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia administración de unidades vehiculares mínima de un año. - Experiencia desempeñando actividades en área logística del Sector Público, mínima de un año.
<b>Competencias</b>	- Pro actividad, integridad. - trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios técnicos en la carrera de Computación e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación o seminarios de Gestión Pública. - Capacitación o seminarios de Sistema de Control.

REQUISITOS PARA EL APOYO TECNICO PARA ALMACEN CENTRAL EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia como asistente en Unidad de Almacén de sector público no menor de tres años.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios secundarios concluidos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en contrataciones del estado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	- Dominio de Microsoft Office. - Dominio de manejo de sistema(Software) para almacenes SGA. - Capacitado en conocimiento en sistemas administrativos en el sector público.







REQUISITOS PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como operador y/o digitador mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia como Logístico o Mercaderista mínimo de un (01) año.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable.</li> <li>- Análisis Crítico.</li> <li>- Resolución de Problemas.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Técnicos en Computación e informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizaciones - seminarios de ofimática.</li> </ul>

REQUISITOS PARA EL PERSONAL PARA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 10 años realizando trabajos de mantenimiento, guardianía y limpieza de instalaciones en general.</li> <li>- Experiencia mínima de 01 (un) año como encargado y/o responsable de mantenimiento general en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pro Activo.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> <li>- Integro.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios secundarios completos.</li> </ul>





REQUISITOS PARA EL PERSONAL PARA LIMPIEZA DE AMBIENTES Y MOBILIARIO EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en desarrollo de actividades de mantenimiento y/o atención no menor a un año.</li> <li>- Experiencia realizando trabajos de limpieza y mantenimiento en instituciones públicas no menos a seis meses.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pro Activo.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> <li>- Integro.</li> <li>- Compromiso.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios primarios.</li> </ul>

REQUISITOS PARA EL INGENIERO CIVIL EN LA GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el sector público</li> <li>- Inspecciones oculares para verificación de terrenos de aportes.</li> <li>- Evaluación de Expedientes de Aportes en Terrenos de Habilitaciones Urbanas Nuevas, Ejecutadas, regularizaciones, etc.</li> <li>- Elaboración del Margesí de la Institución.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo.</li> <li>- Pensamiento Crítico.</li> <li>- Habilidades de comunicación.</li> <li>- Organización.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en la Especialidad de Ingeniería Civil.</li> <li>- Grado de Magister o Egresado de Maestría.</li> <li>- Profesional Colegiado y Habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de Cómputo.</li> <li>- Entorno Office (Word, Excel, Project).</li> <li>- Haber efectuado Inspecciones Oculares en áreas afines al puesto solicitado.</li> <li>- Evaluación de expedientes para procedimientos de Habilitaciones Urbanas, Obras Privadas, Catastro u otros.</li> </ul>







REQUISITOS PARA EL GUARDAPARQUE EN EL PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 06 meses como Seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
Competencias	- Apoyo en diferentes áreas. - Comunicación, coordinación y organización. - Trato amable para atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en monitoreo ambiental y ocupacional.



### 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 gras.
- 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 OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

- a. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes.
- b. Realizar trabajos de preparación de terreno.
- c. Realizar trabajo de corte de grass, fumigaciones y abonamiento.
- d. Realizar trabajo de siembra de plantas, flores y grass.
- e. Realizar trabajo de deshierbo y cantoneo.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL CHOFER

- a. Realizar traslado de personal a todas las zonas encomendadas.
- b. Cumplir con el llenado del parte Diario del vehículo asignado.
- c. Realizar traslado de personal a Parques Zonales y metropolitanos, intercambios viales y toda aquella área bajo jurisdicción de SERPAR LIMA.
- d. Reportar inmediatamente las fallas o desperfectos encontrados en los vehículos.
- e. Apoyar en los trabajos de traslado y movilidad que se le encargue.
- f. Apoyar en otros trabajos asignados por la Gerencia de Áreas Verdes.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

- a. Controlar los procesos gestionados por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que le designe.
- b. Asistir con Técnica normativa al área de adquisiciones y a los Comités Especiales.
- c. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, inclusiones y Exclusiones de ser el caso.
- d. Formar parte de los comités especiales.
- e. Apoyar en la elaborar el Plan Anual de Contrataciones, en base al cuadro de necesidades, inclusiones y Exclusiones de ser el caso.
- f. Operar el sistema electrónico de contrataciones (SEACE)

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

- a. Controlar el acervo documentario, tanto de la documentación interna como externa/recibida y remitida, clasificación y distribución efectiva según disposición del Subgerente y/o jefaturas correspondientes.
- b. Manejar el cronograma de servicios bajo modalidad de temporales, para elaboración de requerimientos y conformidades en los plazos establecidos por la Gerencia Administrativa.
- c. Elaborar los Términos de referencia y especificaciones Técnicas a fin de generar los requerimientos de bienes y servicios propios del área.
- d. Redactar y manejar todo tipo de documentos correspondiente la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- e. Coordinar internamente con las áreas competentes respecto al proceso administrativo de los requerimientos generados por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- f. Verificar, tramitar y mantener el área con los recursos necesarios para la ejecución de tareas y Cautelar su uso racional.
- g. Otras actividades que le designe la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL OPERADOR LOGISTICO**

- a. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- b. Brindar apoyo a la Sub Gerencia de Abastecimiento para el desarrollo de los procesos de selección, programados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- c. Elaborar el proyecto de los procesos de selección a convocar.
- d. Emitir órdenes de compra y de servicios.
- e. Registrar los procesos de selección en el portal del SEACE, de los procesos asignados.
- f. Informar mensualmente el estado situacional de los procesos de contratación asignados.
- g. Informar mensualmente los saldos presupuestales y anulaciones de compromisos.
- h. Otras actividades que le designe la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS**

- a. Controlar y registrar el suministro de combustible de las unidades de SERPAR.
- b. Controlar y registrar el suministro de lubricantes de las unidades de SERPAR.
- c. Presentar información detallada respecto al consumo de combustible por cada unidad.
- d. Apoyar en la distribución de las unidades, para la atención oportuna a las comisiones de servicios solicitadas por las diversas áreas.
- e. Controlar y distribuir según corresponda los vales de combustibles.
- f. Responsable de trámites para el pago oportuno de servicios básicos (agua, luz, telefonía)
- g. Otras actividades que le designe la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO TECNICO PARA ALMACEN CENTRAL**

- a. Recibir materiales de bienes de activos fijos según órdenes de compra (especificaciones técnicas), control de cantidad y calidad.
- b. Ingresar y almacenar los materiales.
- c. Custodiar fielmente todo lo almacenado, tanto su cantidad como su buen estado.
- d. Distribuir y transportar bienes.
- e. Registrar la entrada y salida de almacén mediante el sistema Kardex (Excel) y tarjetas visibles.
- f. Verificar in situ los materiales que llegan directo a los parques (obras).
- g. Mantener, limpiar y ordenar los materiales y del almacén.
- h. Realizar los movimientos, almacenamiento y despacho de materiales con el mínimo tiempo y costo posible.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

- a. Clasificar el RAEE (Resolución N° 027-2013/SBN).
- b. Trasladar internamente los bienes muebles.
- c. Clasificar los bienes en desuso.
- d. Organizar un registro sobre los bienes muebles que son puestos a disposición por las Áreas usuarias.
- e. Organizar un registro de transferencias internas.
- f. Efectuar verificaciones periódicas a los parques zonales metropolitanos e intercambios viales a fin de llevar un control de los bienes muebles que tienen asignados en uso.
- g. Organizar un registro de bienes muebles dados de baja.





**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL PARA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL**

- a. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes y mobiliario de las oficinas de la sede central de SERPAR LIMA.
- b. Limpiar las alfombras, vidrios y otros en general, que se requiera para el buen mantenimiento en lo que respecta a aseo de los ambientes de la sede central de SERPAR LIMA.
- c. Desinfectar y haber limpieza profunda de los servicios higiénicos de manera diaria.
- d. Apoyar en general durante el horario de trabajo establecido en tareas de limpieza y mantenimiento y otras que se requieran.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL PARA LIMPIEZA DE AMBIENTES Y MOBILIARIO**

- a. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes y mobiliario de las oficinas de la sede Central de SERPAR LIMA.
- b. Limpiar las alfombras, vidrios y otros en general, que se requiera para el buen mantenimiento en lo que respecta a aseo de los ambientes de la sede central de SERPAR LIMA.
- c. Desinfectar y haber limpieza profunda de los servicios higiénicos de manera diaria.
- d. Apoyar en general durante el horario de trabajo establecido en tareas de limpieza y mantenimiento y otras que se requieran.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL INGENIERO CIVIL**

- a. Evaluar Expedientes de Aportes en terreno producto de las habilitaciones Urbanas.
- b. Coordinar con las empresas habilitadoras para la entrega y posterior inscripción de los terrenos aportados.
- c. Coordinar con las Municipalidades Distritales para la inscripción de los terrenos aportados por las Urbanizadoras en el Área de Rentas.
- d. Hacer seguimiento de los trámites de Minutas y Escrituras Públicas de Cesión de Terrenos en las Notarías y en los Registros Públicos.
- e. Verificar la construcción de cercos en los terrenos aportados a favor de SERPAR LIMA.
- f. Otros designados por la Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario.







**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL GUARDAPARQUE**

- a. Izar banderas.
- b. Hacer rondas de acuerdo a la zona.
- 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 los usuarios.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Manco Capac
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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.

CONDICIONES PARA EL OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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.

CONDICIONES PARA EL CHOFER	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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 OPERADOR LOGISTICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





CONDICIONES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN CONTROL DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BASICOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término:31 de Agosto 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 TECNICO PARA ALMACEN CENTRAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término:31 de Agosto 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 A LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término:31 de Agosto 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 PERSONAL PARA MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto de 2015
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL PERSONAL PARA LIMPIEZA DE AMBIENTES Y MOBILIARIO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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.

CONDICIONES PARA EL INGENIERO CIVIL	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto 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 GUARDAPARQUE	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Parque Zonal Sinchi Roca
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Julio de 2015 Término: 31 de Agosto de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<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	20.05.2015	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.	12.06.2015	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 15.06.2015 al 19.06.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	22.06.2015	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>	23.06.2015	Sub Gerencia de Personal
5	<b>Evaluación de Conocimiento y Psicológico</b> , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	24.06.2015	Sub Gerencia de Personal
	Publicación de resultados de las <b>Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico</b> en el portal Institucional de SERPAR LIMA en <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	25.06.2015	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	26.06.2015	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>	26.06.2015	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	30.06.2015	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 PSICOLOGICO</b>	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
<b>Puntaje total de Evaluación de Conocimiento y 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:

- 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 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:

<b>Señores</b>	
<b>SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA</b>	
<b>Convocatoria CAS N° 010- 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 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](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.**

