



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA  
 PROCESO CAS N° 011 – 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	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES CON EL ESTADO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	OPERADOR LOGISTICO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES
01	GUARDAPARQUE	PARQUE DE LA EXPOSICION
01	APOYO EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GERENCIA DE ADMINISTRACION

**2. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante**

- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
- GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES
- DIVISION ADMINISTRATIVA DEL PARQUE DE LA EXPOSICION
- GERENCIA DE ADMINISTRACION

**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 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia no menor de cinco (05) años ejerciendo actividades del sistema logístico en el Sector Público y/o privado.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. - Responsabilidad - Capacidad de trabajar bajo presión. - Iniciativa - Adaptabilidad-Flexibilidad - Colaboración - Comunicación - Proactivo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios Superiores Técnicos o Universitarios de Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Contrataciones del Estado - Certificación vigente de la OSCE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	- Conocimiento en manejo de paquete de cómputo Excel, Word, Power Point.



REQUISITO PARA EL OPERADOR LOGISTICO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia de haberse desempeñado en funciones referente al área logística y abastecimiento mínimo de cuatro años en Administración Pública.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en Equipo - Responsabilidad - Capacidad de Trabajar Bajo Presión - Iniciativa - Adaptabilidad-Flexibilidad - Colaboración - Comunicación - Proactivo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios Superiores o Técnicos Concluidos en Administración, Contabilidad y/o Afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Contar con Certificación OSCE - Contar con cursos de capacitaciones en contratación, como normatividad de las contrataciones públicas,



	Estudio de Mercado, Determinación del Valor Referencial y actuación del comité especial. - Sistema Electrónica de Contrataciones del Estado-SEACE - Sistema Administrativo del Sector Público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de herramientas informáticas como: Office, Word, Excel, Power Point.

REQUISITOS PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PARQUES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	-Dos (02) años desempeñándose en funciones similares
<b>Competencias</b>	-Buen Manejo de las Relaciones Interpersonales -Capacidad para Trabajar en Equipo. -Ética y Valores: Responsabilidad, Solidaridad y Honradez.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios en Secretariado y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	- Manejo en Ofimática. -Conocimiento en Administración, Marketing, Logística -Técnicas de Servicios al Cliente.



REQUISITOS PARA EL GUARDAPARQUE DEL PARQUE DE LA EXPOSICION	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia un (01) año desempeñándose en funciones similares
<b>Competencias</b>	- Apoyo en diferentes Áreas. - Buen Manejo de las Relaciones Interpersonales - Comunicación, Coordinación y Organización. -Trato amable para atención al público
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria completa y/o estudios superiores



REQUISITOS PARA EL APOYO EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION	DETALLE
Experiencia	-Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en funciones afines al cargo en entidades público o privado
Competencias	- Proactivo, con alta adaptabilidad a distintos entornos. - Generados de soluciones creativas e innovadoras. - Capacidad para anticipar y solucionar problemas de forma práctica, con enfoque a resultados. - Buenas cualidades de trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Experiencia en sistema de control interno en entidades bajo el ámbito del sistema nacional de control. - Experiencia en Auditoria, fiscalizaciones o similares.



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

#### **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 se le designe
- b. Asistir Técnicamente con la normativa al Área de Adquisiciones 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 Elaboración del 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 OPERADOR LOGISTICO**

- a. Elaborar Expedientes de Contratación AMC, ADS, ADP, LP, CP.
- b. Elaborar Bases
- c. Manejar la Plataforma SEACE
- d. Emitir Órdenes de Compra y de Servicios
- e. Realizar el Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado para la Adquisición de Bienes y servicios requeridos.
- f. Apoyar a las Áreas Usuarias en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones Técnicas.
- g. Emitir requerimientos que solicite la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- h. Otras Actividades que le designe la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.





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

- a. Recepcionar, registrar, controlar y clasificar el archivo del acervo documentario de la Gerencia de Administración de Parques.
- b. Manejar el SGA.
- c. Manejar la agenda y actividades del Gerente.
- d. Redactar, digitar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia de Administración de Parques.
- e. Coordinar con las distintas áreas de la Gerencia de Administración de Parques y SERPAR - LIMA.
- f. Atender al público visitante y al personal de la entidad sobre asuntos relacionados con la Gerencia de Administración de Parques.
- g. Controlar el fondo fijo (Caja chica), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- h. Controlar el reporte de asistencia del personal de la Gerencia de Administración de Parques.
- i. Elaborar informes técnicos administrativos de la GAP.
- j. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y/o trabajos específicos encomendados a los Parques Zonales y metropolitanos.
- k. Apoyar el desarrollo de las funciones del Gerente.
- l. Absolver consultas y resolver problemas administrativos de los Parques Zonales y Metropolitanos y de la Gerencia de Administración de Parques.
- m. Apoyar en la programación de actividades de Gerencia.
- n. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia.





### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL GUARDAPARQUE**

- a. Izar banderas.
- b. Hacer rondas de acuerdo a la zona.
- c. Controlar.
- d. Reportar ocurrencias en forma diaria a la administración.
- e. Desalojar a las personas con vicios negativos y ambulantes que acuden al parque.
- f. Prevenir hurtos a los usuarios.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL APOYO EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

- a. Apoyar en la fase de diagnóstico y planificación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno SERPAR-LIMA.
- b. Apoyar a la Gerencia Administrativa y colaborar con el Comité de Control Interno de la Entidad.
- c. Preparar informes para la Gerencia Administrativa sobre el estado de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.
- d. Programar las reuniones de los miembros del Comité de Control Interno en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- e. Participar como apoyo en las reuniones del Comité de Control Interno de la entidad en coordinación con la Secretaría General.
- f. Preparar las Actas resultantes de las reuniones del Comité de Control Interno de la entidad.
- g. Preparar los proyectos de resolución relacionados con el Comité de Control Interno para la aprobación de la Secretaría General.
- h. Preparar los informes situacionales sobre los avances de la implementación del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta sus cinco (05) componentes acorde a la Guía de Implementación aprobado por la Contraloría General.





**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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: 03 de Agosto 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 OPERADOR LOGISTICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto 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 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración de Parques
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto 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 GUARDAPARQUE	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque de la Exposición
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto 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 APOYO EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto 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.





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08.06.2015	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.	14.07.2015	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 15.07.2015 al 21.07..2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	22.07.2015	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>	22.07.2015	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	23.07.2015	Sub Gerencia de Personal
6	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>	24.07.2015	Sub Gerencia de Personal
7	<b>Entrevista Personal</b> , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	30.07.2015	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>	30.07.2015	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	31.07.2015	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:

- 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:

<p>Señores SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA Convocatoria CAS N° 011- 2015</p> <p>Nombres y Apellidos : Cargo al que postula : Área / Oficina :</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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.**