

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 013 – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES**1. OBJETIVO DE CONVOCATORIA**

La Sub Gerencia de Personal del **SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autonomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, regulando por el D.Leg N°1057, D.S N°075-2008-PCM, Modificado por el D.S N°065-2011-PCM; Para los siguientes :

CANT	CARGO	AREA / UBICACIÓN
O1	TÉCNICO EN PATRIMONIO Y ALMACENES	PARQUE ZONAL HUIRACocha
O2	ABOGADOS Y/O BACHILLER EN DERECHO	OFICINA DE ASESORIA LEGAL

2. DEPENDENCIA ,UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- * PARQUE ZONAL HUIRACocha
- * OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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 Contrataciones 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. Estatutos del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA
- d. Ley N° 30281 del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES PARA EL TECNICO EN PATRIMONIO Y ALMACENES	DETALLE
Experiencia	- 10 años de experiencia en llevar el control de ingreso y salidas de materiales , herramientas e insumos del almacén
Competencias	- Organización en el Trabajo - Responsabilidad en el Trabajo - Trabajo en Equipo - Trabajo bajo Presión - Responsabilidad - Iniciativa - Comunicación Efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	-Computación -Ofimática (Excel)
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	-Registro y Control de Bienes Patrimoniales. -Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y Existencias de Almacén



CONDICIONES PARA ABOGADO Y/O BACHILLER	DETALLE
Experiencia	-Mínimo 02 años de experiencia en funciones afines del cargo tanto en entidades públicas y/o Privadas.
Competencias	-Proactivo , y con altos grados de sentimiento de responsabilidad ,así como criterio y creatividad para enfrentar diferentes contingencias .Adecuado desenvolvimiento interpersonal y habilidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado y/o Bachiller en Derecho.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	Conocimiento en Derecho Civil ,Administrativo, Laboral y Comercial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR PARA EL TECNICO EN PATRIMONIO Y ALMACENES

- a) Controlar el inventario y Valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respetivamente.
 - b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores
 - c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
 - d) Mantener informado a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén del Parque
 - e) Clasificar los materiales para su rápida identificación
 - f) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén
 - g) Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales de almacén.
 - h) Realizar el inventario diario y periódico (semanal , mensual) de los materiales de almacén
 - i) Controlar el uso de los bienes del Parque, cautelando por su correcta utilización
 - j) Informar de manera inmediata las irregularidades encomendadas al jefe de la unidad.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR DEL ABOGADO Y/O BACHILLER

- a) Brindar apoyo y asesoría legal en procesos administrativos y jurídicos de la entidad.
- b) Proyectar informes técnicos legales, respeto a las solicitudes de proyectos de convenios a suscribirse por la entidad.
- c) Proyectos informes, resoluciones, contratos, oficios y carta notariales, respeto a temas administrativos y municipales de la entidad.
- d) Coordinar y prestar apoyo en trámites arbitrales y notariales.
- e) Elaboración de denuncias ante el OSCE por presuntas infracciones administrativas de proveedores ante la entidad.
- f) Proyectar o revisar el contenido legal de los Proyectos de Resoluciones.
- g) Ejecutar las demás funciones conexas y/o completarias que se asigne en la oficina de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA EL TECNICO EN PATRIMONIO Y ALMACENES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huiracocha	
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre 2015 Término: 30 de Noviembre 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 ABOGADO Y/O BACHILLER		DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal	
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre 2015	
	Término: 30 de Noviembre 2015	
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (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 Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15.09.2015 18.09.2015	Comité de Evaluación Sub Gerencia de Personal
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.	14.10.2015	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de SERPAR LIMA, sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 8vo Piso, Distrito de Jesús María, (Mesa de partes).	Del 15.10.2015 al 21.10.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	22.10.2015	Comisión 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	23.10.2015	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	26.10.2015	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	27.10.2015	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	30.10.2015	Comisión de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	30.10.2015	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	31.10.2015	Sub Gerencia de Personal
10	Registro del Contrato	31.10.2015	Sub Gerencia de Personal



VI. ETAPA DE EVALUACION

Los Factores de evaluación dentro del Proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo puntaje, distribuyéndose de esta manera:

DESCRIPCION	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA - CURRICULAR	30%		
a. Formación academica, grado academico y/o nivel de estudios.	10		
b. Actualizaciones y Capacitaciones	5		
c. Experiencia Laboral	10		
d. Requerimientos técnicos minimos	5		
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida		20	30
EVALUACION TECNICA O DE CONOCIMIENTO	30%		
a. Evaluacion de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
Puntaje total de Evaluacion Tecnica o de Conocimiento		20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Aspecto Personal		6	8
b. Cultura General		6	8
c. Competencias Laborales		6	8
d. Conocimientos de la Organización Municipal		6	8
e. Conocimientos de la Realidad Actual		6	8
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:

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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:

Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA
Convocatoria CAS N° 013- 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.

