SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 001 – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJECTIVO 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 :

VACANTES	CARGO	AREA / UBICACIÓN
01	Un ESPECIALISTA EN GESTION DE CONCESIONES	COMISION AD HOC
01	UN ESPECIALISTA TECNICO EN GESTION DE EVENTOS	COMISION AD HOC
01	UN TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
01	UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Raúl Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

2. DEPENDENCIA ,UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

* COMISION AD HOC
* GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

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 UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CONCESIONES	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado y/o prestado servicios en entidades de la Administración Pública por un mínimo de dos (02) años y contar con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Privado; ejerciendo funciones administrativas orientadas a la elaboración de reportes estadísticos y documentos de gestión institucional, conocimiento de trámite documentario y de sistemas administrativos.
Competencias	Proactivo con liderazgo, iniciativa, capacidad de análisis, habilidades para mantener relaciones interpersonales, comprometida en logro de objetivos trazados. Habilidad para el manejo de crisis y resolución de conflictos. Alto nivel de capacidad organizativa y de negoción. Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Habilidad comunicacional a todo nivel y habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o Superiores concluidos en Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Supply Chain Management. Conocimiento a nivel intermedio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimiento a nivel intermedio de idioma Inglés.

CONDICIONES PARA UN ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DE EVENTOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado y/o prestado servicios en entidades de la Administración Pública por un mínimo de siete (07) años y contar con experiencia laboral mínima de quince (15) años en el Sector Privado; ejerciendo funciones administrativas para la elaboración documentos de gestión institucional, experiencia en relaciones públicas y organización de eventos.
Competencias	Proactivo con liderazgo, iniciativa, capacidad de análisis, habilidades para mantener relaciones interpersonales, comprometida en logro de objetivos trazados. Habilidad para el manejo de crisis y resolución de conflictos. Alto nivel de capacidad organizativa y de negoción. Alto sentido de responsabilidad y compromiso. Habilidad comunicacional a todo nivel y habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos concluidos en Marketing y/o carrera afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Municipal. Diplomado en Relaciones Públicas y comunicación corporativa. Diplomado en Organización de Eventos Corporativos e institucionales.

SERVICIO DE PARQUES V° B° Raul Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

CONDICIONES PARA UN Técnico Administrativo	DETALLE
Experiencia	Haber laborado o prestado servicios en entidades de la Administración Publica, mínimo por cinco (5) años, ejerciendo funciones de fiscalización y valorización de aportes.
Competencias	Proactivo. -Alto sentido de responsabilidad y compromiso. -Alta capacidad organizativa. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capacitado para trabajar bajo presión..
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores y/o Técnicos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Manejo de Autocart

CONDICIONES PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia	Haber laborado o prestado servicios en entidades de la Administración Pública y/o Privada, por nueve (9) años, ejerciendo funciones de secretaria- recepcionista y asistente administrativo.
Competencias	-Proactiva con liderazgo, iniciativa. -Alto sentido de responsabilidad y compromiso. -Alta capacidad organizativa. - Vocación de Servicio. -Capacidad para trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Técnicos y/o Superiores en Secretariado – Recepcionista y/o carreras afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistema Administrativo SGA. -Manejo de Archivo, registro, trámite y control documentario.

SERVICIO DE PARQUES Vº Bº Raúl Castro Gaile SUB GERENTE Oficina de Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CONCESIONES

- Evaluación de documentación y propuestas en relación a las solicitudes de concesiones en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- Ejecución de las respuestas a las solicitudes derivadas a la Comisión Ad Hoc, en relación a solicitudes de nuevos espacios concesionados, así como previa coordinación con las Administraciones de los parques, para corroborar disponibilidad de espacios y opinión de viabilidad de las solicitudes.
- Elaboración de los reportes remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de generar las facturas correspondientes para los pagos mensuales de los arrendatarios.
- Consolidación del detalle de las concesiones autorizadas por la Comisión Ad Hoc, con la finalidad de actualizar la data de manera permanente para así conocer el detalle de los espacios arrendados en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- Coordinación con la Administración de los Parques y verificación de los espacios concesionados en campo, a fin de poder corroborar la relación de arrendatarios y el detalle correspondiente.
- Coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería así como con la Administración de los Parques a fin de actualizar la información en relación de los arrendatarios con pagos pendientes, con la finalidad de hacer el seguimiento necesario para su regularización y presentación del comprobante de pago.
- Atención a los concesionarios y/o solicitantes, así como al público en general, a fin de absolver las consultas en relación a las concesiones, espacios disponibles y/o en materia administrativa sobre el proceso de autorización.
- Definición y seguimiento de las actividades y tareas para el monitoreo del cumplimiento de las metas del área.
- Otras funciones que se le asigne en competencia a su cargo.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Raúl Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

PRINCIPALES FUNCIONES PARA UN ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DE EVENTOS

- Gestión y coordinación con los promotores y/o organizadores de eventos y/o actividades con la finalidad de conocer las características y detalle de los eventos solicitados; a fin de poder realizar las cotizaciones respectivas de manera precisa.
- Presentación de los espacios y locaciones del Parque a los promotores y/o organizadores de eventos y/o actividades, a fin de definir los espacios para la actividad solicitada.
- Elaboración de las cotizaciones y respuestas a las solicitudes derivadas a la Comisión Ad Hoc para la realización de eventos y/o actividades en el parque administrados por SERPAR LIMA.
- Comunicación y coordinación con la Administración del Parque a fin de evaluar la viabilidad de los eventos y/o actividades solicitadas.
- Coordinación y seguimiento a los organizadores a fin de recabar la documentación necesaria, indicada en el checklist, cuya entrega es previo al inicio de cada evento y/o actividad.
- Coordinación y seguimiento a los organizadores en relación al cumplimiento de las fechas de pago, canje y entrega de los comprobantes de pago correspondientes.
- Preparación y adaptación de las cláusulas vigentes según el detalle y características de cada evento y/o actividad para la elaboración de los Contratos de Arrendamiento.

- Supervisión del desarrollo de los eventos y/o actividades autorizadas por la Comisión Ad Hoc a fin de validar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Contratos de Arrendamiento.
- Atención a los promotores y organizadores, así como al público en general, a fin de absolver las consultas en relación a la disponibilidad de la agenda de Eventos y/o en materia administrativa sobre el proceso de autorización.

Otras funciones que se le asigne en competencia a su cargo

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Elaborar el Informe Técnico de Valorización de Aportes.
- Inspección Ocular de expedientes de aportes (caducados, en abandono, etc.).
- Visita a los Municipios Distritales para fiscalizar el cumplimiento del pago de los aportes.

Realizar otras funciones que le asigne la Gerente de aportes y Patrimonio Inmobiliario

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Raul Castro Gallo
SUB GERENTE
Oficina de Personal

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Verificar la documentación de los expedientes de valorización de aportes previamente a su recepción.
- Controlar el acervo documentario, registro, clasificación y distribución.
- Redactar y manejar todo tipo de documentación de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
- Recepción de llamadas y atención al público en general.
- Realizar otras funciones que le asigne la Gerente de aportes y Patrimonio Inmobiliario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CONCESIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comisión AD Hoc
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero 2016 Término: 29 de Febrero 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles. Incluye 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 UN ESPECIALISTA TÉCNICO EN GESTIÓN DE EVENTOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comisión Ad Hoc
Duración del contrato	Inicio: 01 de FEBRERO 2016 Término: 29 de FEBRERO 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles. Incluye 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Raul Castro Gallo
SUB GERENTE
Oficina de Personal

CONDICIONES PARA UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero 2016 Término: 29 de Febrero 2016
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles. Incluye 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 UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero 2016 Término: 29 de Febrero 2016
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles. Incluye 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Raul Castro Gallo
SUB GERENTE
Oficina de Personal

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	04.01.2016 05.01.2016	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.	25.01.2016	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de SERPAR LIMA, sito en Calle Natalio Sánchez Nº 220, 8vo Piso, Distrito de Jesús María, (Mesa de partes).	Del 25.01.2016 al 27.01.2016 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27.01..2016	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	27.01.2016	Sub Gerencia de Personal
5	**Evaluación de Conocimiento y Psicológico**, sito en Calle Natalio Sánchez Nº 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	28.01.2016	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	28.01.2016	Sub Gerencia de Personal
7	**Entrevista Personal**, sito en Calle Natalio Sánchez Nº 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	29.01.2016	Comité de Evaluación
8	**Publicación de Resultado Final**, en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	29.01.2016	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01.02.2016	Sub Gerencia de Personal
10	Registro del Contrato	01.02.2016	Sub Gerencia de Personal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Raul Castro Galle SUB GERENTE Oficina 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 Psicologica	-		-
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**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Raúl Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

***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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Raul Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Raul Castro Gallo SUB GERENTE Oficina de Personal

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

Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA
Convocatoria CAS N° 01- 2016

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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V° B°
Raúl Castro Gallo
SUB GERENTE
Oficina de Personal

De las Bonificaciones
Se otorgara 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.