

**SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA**  
**CONVOCATORIA CAS N° 08-2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

La Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, para los siguientes cargos:

N°	VACANTE	CARGO	ÁREA
01	1	GUARDAPARQUE	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CORONEL MIGUEL BAQUERO
02	1	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA MANCO CÁPAC
03	1	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
04	1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
05	1	COORDINADOR GENERAL DE DEPORTE	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
06	1	COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
07	1	PROMOTOR DE RELACIONES PÚBLICAS	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
08	1	PROMOTOR DE ESPECTÁCULOS	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
09	1	PROMOTOR CULTURAL	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
10	1	SOPORTE PARA ACTIVIDADES CULTURALES COMO SUR	SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA
11	1	ARQUITECTO	GERENCIA DE PROYECTOS
12	1	ASISTENTE DE ARQUITECTURA	GERENCIA DE PROYECTOS
13	1	SUPERVISOR DE PODA DE ÁRBOLES	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
14	1	PODADOR DE ÁRBOLES	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
15	4	MALECERO DE PODA DE ÁRBOLES	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
16	10	OPERARIO DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
17	2	JARDINERO	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
18	2	OPERARIO DE VIVERO	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
19	3	OPERARIO DE ÁREAS VERDES PARA INTERCAMBIO VIA	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
20	3	CHOFER	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
21	1	ASISTENTE SOCIAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
22	1	JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- División Administrativa Coronel Miguel Baquero
- División Administrativa Manco Cápac
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
- Gerencia de Proyecto
- Gerencia de Áreas Verdes
- Subgerencia de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Subgerencia De Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**1. CONVOCATORIA CAS PARA LA DIVISION ADMINISTRATIVA PARQUE CORONEL MIGUEL BAQUERO**

**1) UN (01) GUARDAPARQUE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 1 año en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Disposición para el trabajo, responsabilidad e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en áreas verdes. Conocimiento de limpieza, maleza y residuos sólidos. Conocimiento en el sistema de riego.

**1. CONVOCATORIA CAS PARA LA DIVISION ADMINISTRATIVA PARQUE MANCO CAPAC**

**1) UN (01) OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 2 años como mínimo en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Disposición para el trabajo, responsabilidad e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en áreas verdes. Conocimiento de limpieza, maleza y residuos sólidos. Conocimiento en el sistema de riego. Conocimiento de gasfitería, soldadura u otros servicios.

**02. CONVOCATORIA CAS PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION.**

**1) UN (01) ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de siete (7) años en el sector público y/o privado. Experiencia de cinco (5) años en puestos y/o funciones similares al cargo y como mínimo tres (3) años desarrollados en el Área de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	Trabajo en equipo, manejo de escenarios en elevada presión y en base a metas, capacidad analítica orientada a resultados con enfoque al desarrollo de nuevos aportes. Análisis, control, organización de información y planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en gestión pública, gerencia de proyectos y/o afines. Curso y/o diploma en gestión de administración pública o afín. Cursos de estadística.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de informática a nivel intermedio. Habilidades de sistematización de información. Manejo de base de datos.

**2) UN (01) ESPECIALISTICA EN GESTIÓN PÚBLICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia de dos (2) años en prestación de servicios afines a los requeridos por la entidad convocante.
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, análisis, control, organización de información y planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en gestión pública. Cursos en planeamiento estratégico y/o Balance por gestión por procesos, presupuesto por resultados, entre otros.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en diseño, regulación, procesamiento, análisis, seguimiento y evaluación. Conocimiento en temas de presupuesto, planeamiento, procesos y modernización. Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión.



**06. CONVOCATORIA CAS PARA LA SUB GERENCIA DE DEPORTE Y CULTURA**

**1) UN (01) COORDINADOR GENERAL DE DEPORTE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año como mínimo en el ámbito deportivo como entrenador deportivo en la disciplina de taekwondo. Experiencia de un (1) año en técnicas deportivas. Experiencia de dos (2) años o más en manejo de escuelas deportivas.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en ciencias del deporte y cultura física.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en gestión deportiva.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de grupos de niños, jóvenes y adultos.

**2) UN (01) COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año como mínimo como técnico en diseño. Experiencia de dos (2) años o más en manejo y/o supervisión de escuelas deportivas. Experiencia en técnicas deportivas.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en supervisión de escuelas y/o academias deportivas. Manejo de grupos de niños, jóvenes y adultos. Conocimiento de ofimática nivel avanzado.

**3) UN (01) PROMOTOR DE RELACIONES PÚBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año como mínimo en marketing y comunicación. Experiencia de un (1) año como mínimo de recursos humanos.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Comunicación y manager y el uso de redes sociales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Generación de estrategias de relaciones públicas. MS-Office (Excel/Word) Generación de objetivos en base a las metas que se proponga. Producción, periodismo y la gestión de la comunicación interna y externa.



**4) UN (01) PROMOTOR DE ESPECTÁCULOS PARA LA SUB GERENCIA DE DEPORTE Y CULTURA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años como mínimo en trabajos de medios de comunicación. Experiencia de dos (2) años como mínimo como asistente de producción. Experiencia de un (1) año como productor de secuencia.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico profesional en el área de producción de programas televisivos.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de producción de programas televisivos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en logística de espectáculos. Conocimiento de producción, periodismo y la gestión de la comunicación interna y externa.

**5) UN (01) PROMOTOR DE CULTURA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año en producción de medios (TV y radio).
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional licenciado en Periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de producción de medios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de diseño de video. Conocimiento en elaboración de guiones artísticos. Conocimiento de diseño gráfico.

**6) UN (01) SOPORTE DE ACTIVIDADES CULTURALES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de cinco (5) años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de computación e informática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en logística, manejo de inventarios de bienes.



**02. CONVOCATORIA CAS PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS**

**1) UN (01) ARQUITECTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años como jefe de proyectos arquitectónicos.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Arquitecto con colegiatura y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en producción gráfica arquitectónica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de AutoCAD.

**2) UN (01) ASISTENTE DE ARQUITECTURA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de cuatro (4) años como asistente de arquitectura y/o servicio de monitoreo y asistencia técnica y/o asistente de especialista en control de obras. Experiencia de cinco (5) meses como mínimo como coordinador de proyectos de equipamiento y mobiliario.
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientación a resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o diplomado en gestión de proyectos de inversión pública. Capacitación en ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en obras públicas en general.

**08. CONVOCATORIA CAS PARA LA GERENCIA DE AREAS VERDES**

**1) UN (01) SUPERVISOR DE PODA DE ÁRBOLES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (3) años en prestación de servicios de poda y tala de árboles y palmeras.
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, iniciativa, aplicación de técnicas de poda según criterio de calidad, productividad, seguridad laboral y medio ambiente.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones referentes en arboricultura y silvicultura urbana. Capacitación referente a manejo y uso de motosierras y desbrozadoras. Capacitación en manejo de motosierras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en manejo de árboles. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos.



## 2) UN (01) PODADOR DE ÁRBOLES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de dos (2) años en prestación de servicios como operario de máquinas.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte, disposición para realizar trabajos de corte en altura mayores a cinco (5) metros.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en manejo de árboles. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos.

## 3) CUATRO (04) MALECERO DE PODA DE ÁRBOLES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año en mantenimiento de áreas verdes.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos.

## 4) DIEZ (10) OPERARIO DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año en mantenimiento de áreas verdes.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos. Conocimiento en el sistema de riego de áreas verdes.

5) DOS (02) JARDINERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no mayor a seis (6) meses en mantenimiento de áreas verdes y/o jardinería comprobada.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos. Conocimiento en el sistema de riego de áreas verdes.

6) DOS (02) OPERARIO DE VIVERO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año en labores ejecutadas en viveros ornamentales y/o forestales.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en propagación de plantas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en lo referente a propagación de plantas ornamentales y forestales. Conocimiento en manejo de plaguicidas.

7) TRES (03) OPERARIO DE ÁREAS VERDES PARA INTERCAMBIO VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año como mínimo en el mantenimiento de áreas verdes en los intercambios viales y/o la panamericana sur.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo que demanden manejo de herramientas de corte.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria incompleta.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de áreas verdes. Conocimiento en limpieza y disposición de maleza y residuos sólidos. Conocimiento en el sistema de riego de áreas verdes.





8) TRES (03) CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año como chofer.
Competencias	Responsabilidad, iniciativa, disposición para el trabajo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria y/o secundaria completa. Licencia de conducir A2B.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de normas de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios, inmovilización, transporte y evacuación de víctimas en situación de emergencias y desastres.

**02. CONVOCATORIA CAS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

1. UN (01) ASISTENTE SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de tres (3) años como mínimo en entidades de la administración pública y/o privada. Experiencia de un (1) año como mínimo en el sector privado.
Competencias	Dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación y sustentación, trabajo en equipo e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Trabajo Social, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Egresada de Maestría en Gerencia Social y Recursos Humanos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Trabajo social integral deseable (Indispensable).

2. UN (01) JEFE DE BIENESTAR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de cinco (5) años como mínimo en entidades de la administración pública.
Competencias	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y liderazgo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o diplomado en gestión y administración pública. Curso y/o diplomado en psicopedagogía en medición en tutoría y orientación educativa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trabajo comunitario. Conocimiento en temas sociales. Conocimiento con subsidios de salud y prestaciones económicas.



III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar de los siguientes cargos:

**1. GUARDAPARQUE**

- a. Brindar seguridad a los trabajadores y visitantes.
- b. Brindar seguridad a las instalaciones y al patrimonio de SERPAR-LIMA.
- c. Brindar atención y orientación al público.

**2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES**

- a. Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- b. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
- c. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes.
- d. Realizar trabajos de corte de grass fumigación y abonamiento
- e. Otras funciones que le asigne la administración.

**3. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA**

- a. Formular el Plan Anual Estadístico.
- b. Conducir los procesos de presentación, elaboración y difusión de información estadísticas mediante boletines trimestrales.
- c. Mantener actualizada y efectuar el análisis estadístico de los ingresos por todo concepto y a nivel desagregado de la institución.
- d. Mantener actualizada la información estadística del número de usuarios y servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos, efectuar los análisis estadísticos y recomendaciones a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- e. Remitir información estadística mensual del número de usuarios que ingresan a los parques zonales al Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI y a las entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten.
- f. Analizar y elaborar Formatos donde se consoliden información de todos los parques administrados por SERPAR LIMA.
- g. Elaborar Guía Instructiva para el manejo de formatos en los parques zonales y metropolitanos.
- h. Elaborar informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
- i. Otras actividades que le sean designadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**4. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**

- a. Recopilar, procesar y analizar información presupuestal que sirva como insumo para la toma de decisiones e informes para el proceso de presupuesto.
- b. Recopilar, procesar u analizar información relativa a los indicadores de gestión derivada del seguimiento y evaluación de los planes institucionales, como insumo para elaborar informes técnicos para el proceso de planeamiento.
- c. Apoyar en la coordinación técnica con las unidades orgánicas para la aplicación de herramientas y metodologías de seguimiento y evaluación que faciliten el control de la gestión.
- d. Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones de oficio y otros documentos que sean requeridos.
- e. Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades orgánicas en materia de planificación y presupuesto.
- f. Elaborar la propuesta del esquema de la gestión por procesos.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerente inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



5. **COORDINADOR GENERAL DE DEPORTE**
  - a. Implementar técnicas deportivas que ayuden al incremento de los participantes del Programa Deportivo.
  - b. Evaluar el desempeño de los docentes de las escuelas deportivas.
  - c. Planificar los eventos que realice el programa deportivo.
  - d. Verificar el correcto desarrollo y ejecución de los programas deportivos.
  - e. Planificar la mejoría y modernización de los programas deportivos.
  - f. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura que crea conveniente.
  
6. **COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS**
  - a. Realizar la producción de las festividades deportivas de la Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura.
  - b. Realizar diseño y diagramación de piezas gráficas para los eventos.
  - c. Ejecutar la relación de festividades deportivas de la sub gerencia de deportes.
  - d. Invitación a diferentes instituciones o entidades privadas a participar de los programas deportivos.
  - e. Coordinar el montaje y desmontaje de los escenarios a utilizarse en las festividades deportivas.
  - f. Promocionar las festividades deportivas.
  - g. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura crea conveniente.
  
7. **PROMOTOR DE RELACIONES PÚBLICAS**
  - a. Realizar la difusión de los servicios, programas y proyectos para jóvenes emprendedores en los parques zonales.
  - b. Interpretar y diseñar planes de comunicación integrales comprendiendo las necesidades e identidades de los diferentes públicos usuario.
  - c. Invitación a diferentes instituciones o entidades privadas a participar de los programas culturales que realiza SERPAR LIMA.
  - d. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura crea conveniente.
  
8. **PROMOTOR DE ESPECTÁCULOS**
  - a. Planificar y ejecutar los proyectos de espectáculos y eventos a realizar en los Parques.
  - b. Gestionar y convocar a los artistas que se presentaran en los de espectáculos y eventos a realizar en los Parques.
  - c. Generar los medios técnicos audiovisuales y escénicos para la ejecución de los eventos.
  - d. Realizar la coproducción de los espectáculos y eventos.
  - e. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura crea conveniente.
  
9. **PROMOTOR CULTURAL**
  - a. Planificar desarrollar y ejecutar el funcionamiento de actividades en los centros culturales.
  - b. Promover y difundir las actividades que se realizan en los centros culturales.
  - c. Convocar a entidades y asociaciones culturales su participación en los centros culturales.
  - d. Apoyar la ejecución de los eventos que se realicen en la Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura.
  - e. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura crea conveniente.
  
10. **SOPORTE PARA ACTIVIDADES CULTURALES CONO SUR**
  - a. Asistir en la producción de gestión cultural cuando se realicen las activaciones, programas y diversas actividades culturales.
  - b. Verificar que las locaciones donde se realizaran las actividades culturales estén en óptimas condiciones.
  - c. Facilitar las instalaciones de los equipos que cada agrupación cultural o agente cultural necesite para sus presentaciones en las activaciones y/o programas culturales.



- d. Asegurar que las instalaciones de los equipos que cada agrupación o agente cultural necesite para sus presentaciones en las activaciones y/o programas culturales estén debidamente dispuestos.
- e. Llevar un registro de ocurrencias e información de cada evento en coordinación con el coordinador responsable del evento o programa cultural.
- f. Mantener una constante coordinación con el responsable del evento o programa cultural y personal de seguridad del parque, para estar al tanto de las necesidades y/o problemas que estos pudieran tener y poder resolverlos.
- g. Verificar el estado y ubicación de los equipos de audio, sonido y video existente en cada centro cultural.
- h. Otros que el Subgerente de Deporte, Recreación y Cultura crea conveniente.

#### 11. ARQUITECTO

- a. Emitir informes técnicos sobre el estado situacional de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- b. Evaluar, Formular, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculado con el desarrollo de los principales proyectos, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- c. Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva específicamente de los proyectos, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Supervisar la normal ejecución de los proyectos en los parques zonales y metropolitanos.
- e. Elevar a la Secretaria General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Otras labores que asigne la Gerencia de Proyectos.

#### 12. ASISTENTE DE ARQUITECTURA

- a. Emitir informes técnicos sobre el estado situacional de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- b. Evaluar, Formular, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculado con el desarrollo de los principales proyectos, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- c. Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva específicamente de los proyectos, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d. Supervisar la normal ejecución de los proyectos en los parques zonales y metropolitanos.
- e. Elevar a la Secretaria General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Otras labores que asigne la Gerencia de Proyectos.

#### 13. SUPERVISOR DE PODA DE ÁRBOLES

- a. Supervisar las labores de poda a realizarse en los parques zonales y metropolitanos, mediante aplicación de técnicas de poda según criterio de calidad, productividad, seguridad laboral y de medio ambiente.
- b. Supervisar y coordinar que la cuadrilla de poda de árboles cuente con todos los implementos de seguridad necesarios para realizar sus labores.
- c. Realizar la poda de árboles de altura mayores a 5 metros en los parques zonales y metropolitanos, de acuerdo a la relación emitida por la gerencia de áreas verdes.
- d. Realizar la poda de formación, poda ligera y poda drástica, etc. de árboles de los parques zonales y metropolitanos.



- e. Realizar la limpieza de fuste de palmeras en los parques zonales y metropolitanos.
- f. Ejecutar la tala de árboles muertos en pie, que cuenten con la autorización de la Gerencia de Áreas Verdes.
- g. Otras actividades que la Gerencia de Áreas Verdes asigne.

**14. PODADOR DE ÁRBOLES**

- a. Realizar labores de poda en los parques zonales y metropolitanos.
- b. Realizar la poda de árboles de altura mayores a 5 metros en los parques zonales y metropolitanos, de acuerdo a lo indicado por el supervisor de poda.
- c. Realizar la poda de formación, poda ligera y poda drástica, etc. de árboles de los parques zonales y metropolitanos, de acuerdo a lo indicado por el supervisor de poda.
- d. Realizar la limpieza de fuste de palmeras en los parques zonales y metropolitanos.
- e. Ejecutar la tala de árboles muertos en pie, según lo indique el supervisor de poda de árboles.
- f. Otras actividades que el supervisor de poda los asigne.

**15. MACELERO DE PODA DE ÁRBOLES**

- a. Trozado y picacheo de residuos de ramas producto de la poda de árboles.
- b. Trozado y picacheo de troncos de árboles secos producto de la tala de árboles muertos en pie.
- c. Señalización de la zona de trabajo.
- d. Cargado de residuos de la poda a la unidad vehicular.
- e. Eliminación de residuos de poda en los puntos de acopio correspondiente.
- f. Otras actividades asignados por el supervisor de poda de árboles.

**16. OPERARIO DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES**

- a. Preparación de terreno.
- b. Siembra de plantas (árboles, arbustos, flores y grass).
- c. Deshierbo y cantoneo, etc.
- d. Otras actividades asignados por el supervisor de la cuadrilla de recuperación de áreas verdes.

**17. JARDINERO**

- a. Preparación de terreno.
- b. Siembra de plantas (árboles, arbustos, flores y grass).
- c. Deshierbo y cantoneo, etc.
- d. Otras actividades asignados por el supervisor de la cuadrilla de recuperación de áreas verdes.

**18. OPERARIO DE VIVERO**

- a. Preparación de sustrato para los almacigados de semillas ornamentales y forestales.
- b. Ejecutar las labores de almacigado de especies ornamentales y forestales.
- c. Ejecutar las labores de repique.
- d. Ejecutar labores de deshierbos.
- e. Ejecutar labores de control fitosanitario.
- f. Ejecutar labores de selección de plantines y/o plantones.

**19. OPERARIO DE ÁREAS VERDES PARA INTERCAMBIO VIAL**

- a. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes.
- b. Realizar trabajos de preparación de terreno.
- c. Realizar trabajos de corte de grass, fumigación y abonamiento.
- d. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.



- e. Realizar trabajos de deshierbo y cantoneo.

**20. CHOFER**

- a. Traslado de máquinas equipos, flores, personal para el mantenimiento de las áreas verdes.
- b. Responsabilidad por la custodia e integridad del vehículo asignada por la Gerencia de Áreas Verdes
- c. Cumplir con el llenado del parte diario del vehículo asignado por la Gerencia de Áreas Verdes.

**21. ASISTENTE SOCIAL**

- a. Apoyar en la ejecución del Plan de Bienestar Social
- b. Apoyar en el desarrollo de actividades concernientes al Bienestar Social para los colaboradores de SERPAR LIMA.
- c. Realizar el registro y control de los descansos médicos presentados por los colaboradores.
- d. Realizar los trámites de Prestaciones Económicas de los colaboradores de SERPAR LIMA.
- e. Efectuar las gestiones en EsSalud para la inscripción de derechohabientes de los colaboradores de SERPAR LIMA.
- f. Ejecutar y monitorear las campañas médicas preventivas para todos los colaboradores de SERPAR LIMA.
- g. Otras funciones que asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

**22. JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

- a. Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia.
- b. Realizar la planificación anual de las actividades de bienestar y asistencia social, para los trabajadores y familia.
- c. Aplicar programas de bienestar social en coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- d. Coordinar, diseñar, proponer y dirigir el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
- e. Elaborar y proponer documentos normativos de servicio social.
- f. Desarrollar programas de bienestar social, con la finalidad de integrar a los trabajadores de la institución.
- g. Realizar estudios y trabajos de campo sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la institución.
- h. Realizar estudios y trabajos de campo sobre la realidad socioeconómica de los trabajos de la institución, con la finalidad de encontrar alternativas de solución a los mismos.
- i. Realizar las coordinaciones pertinentes con las diferentes dependencias del instituto peruano de seguridad social y otras instituciones, para agilizar trámites o solucionar problemas relacionados con los trabajadores y su familia.
- j. Realiza visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de problemas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. GUARDAPARQUE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa Coronel Miguel Baquero
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa Manco Cápac
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

3. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

4. ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



**5. COORDINADOR GENERAL DE DEPORTES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 5 000,00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**6. COORDINADOR DE EVENTOS DEPORTIVOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 2 500,00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**7. PROMOTOR DE RELACIONES PÚBLICAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 500,00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**8. PROMOTOR DE ESPECTÁCULOS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





**9. PROMOTOR CULTURAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**10. SOPORTE PARA ACTIVIDADES CULTURALES CONO SUR**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Deporte, Recreación y Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 700,00 (UN MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**11. ARQUITECTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 5 850,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**12. ASISTENTE DE ARQUITECTURA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 4 660,00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**13. SUPERVISOR DE PODA DE ÁRBOLES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. (2.500.00 Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**14. PODADOR DE ÁRBOLES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**15. MALECERO DE PODA DE ÁRBOLES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. (1.500.00 MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**16. OPERARIO DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS VERDES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. (1.500.00 MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



## 17. JARDINERO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## 18. OPERARIO DE VIVERO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## 19. OPERARIO DE ÁREAS VERDES PARA INTERCAMBIO VIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## 20. CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Áreas Verdes
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**21. ASISTENTE SOCIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**22. JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.01.2017 Término: 31.03.2017
Remuneración mensual	S/. 5 000,00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	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.	16.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes (segundo piso), en la siguiente dirección: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	22.12.2016	Subgerencia de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de hoja de vida	26.12.2016	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	26.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos Lugar: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	27.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	27.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Entrevista Lugar: Jr. Lampa N° 190 Urb. Lima Cercado de Lima	28.12.2016 29.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	30.12.2016	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	02.01.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	02.01.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	10		
b. Actualizaciones y capacitaciones	5		
c. Experiencia laboral	10		
d. Requerimiento técnicos mínimos	5		
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA O DE CONOCIMIENTO</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de conocimiento	30%	20	20
<b>Puntaje total de la evaluación de conocimiento</b>		<b>20</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
a. Aspecto personal		6	8
b. Cultura general		6	8
c. Competencias laborales		6	8
d. Conocimiento de la organización municipal		6	8
e. Conocimiento de la realidad actual		6	8
<b>Puntaje total de la entrevista personal</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. DOCUMENTACIÓN 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 documentada, la ficha curricular y las declaraciones juradas que podrán descargar en la página [www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe) (link Convocatorias CAS - descargar anexos).

### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Subgerencia de Recursos Humanos 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 al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**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 Subgerencia de Recursos Humanos. **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 documentada.
- b. Evaluación de conocimientos.
- 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 documentada**

El postulante presentará la ficha curricular y su hoja de vida documentada, 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 postulantes remitirán su hoja de vida debidamente documentada en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Subgerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, en Jirón Lampa N° 190, Cercado de Lima, bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular (descargar del link)
- Hoja de vida documentada y firmada
- 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 Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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

<p><b>Señores</b> <b>SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA</b> <b>Convocatoria CAS N° 08-2016</b></p> <p>Apellidos y nombres :  Cargo al que postula : Área / Oficina :</p>
---

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su hoja de vida documentada, los mismo términos de referencia, obtendrá un puntaje de treinta (30) puntos como máximo. Siendo el puntaje mínimo para esta etapa veinte (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.**

La evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de diez (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 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 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.

