



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-SERPAR LIMA





1. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para SERPAR LIMA, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

2. 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.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por SERPAR LIMA, se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- f) Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
- g) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

4.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un (1) sobre manila cerrado y dirigida al Comité de Selección ante la ventanilla de Mesa de Partes de SERPAR LIMA (Subgerencia de Gestión Documentaria), sito Jr. Lampa N° 190, Cercado de Lima, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

SOBRE: El sobre será rotulado:

Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

Att.: Comité de Selección

PROCESO CAS N° -2017-SERPAR LIMA

APELLIDOS Y NOMBRES:





IMPORTANTE:

- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano.
- La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- Toda la documentación deberá estar foliada, de lo contrario, la propuesta será descalificada.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador.

4.2. CONTENIDO DE PROPUESTAS

El sobre contendrá la siguiente documentación:

• **Documentación de presentación obligatoria:**

Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b) Currículo vitae simple y actualizado.
- c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
- e) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- f) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. **(Anexo N° 01)**.
- g) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **(Anexo N° 02)**.
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 03)**.
- i) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **(Anexo N° 04)**.
- j) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. **(Anexo N° 05)**.
- k) Modelo de Índice. **(Anexo N° 06)**.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en el hipervínculo "Anexo Postulantes" del portal institucional de SERPAR LIMA: <http://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, la propuesta será descalificada.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- **Documentación de presentación facultativa:**
 - a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.





Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

IMPORTANTE:

- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, ésta será descalificada.
- Por ningún motivo se devolverá las propuestas presentadas, al ser requeridos en copia simple.

4.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
b) Entrevista

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista quienes hayan calificado como aptos en la evaluación curricular.

4.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases.

La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.

Criterios de evaluación:

a) Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados u constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén en el perfil de puesto.





b) Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c) Cursos y/o programas de especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Los programas de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.

d) Conocimiento para el puesto

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
Facultativo		
Experiencia Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años).	-	5.00
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	-	5.00



IMPORTANTE:

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica y cursos y/o programas de especialización.
- Según lo establecido en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP", se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre profesionales.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.



- *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.*
- *Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.*

4.3.2. ENTREVISTA

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán los criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula.

Criterios de evaluación:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
ENTREVISTA	50.00
Dominio temático	20.00
Capacidad analítica	15.00
Facilidad de comunicación y sustentación	5.00
Trabajo en equipo	5.00
Iniciativa	5.00

IMPORTANTE:

- *Es responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.*
- *El puntaje mínimo en esta etapa es de treinta (30) puntos.*

5. CUADRO DE MÉRITOS

La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.





5.1 BONIFICACIONES

5.1.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

5.1.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, el postulante que haya consignado en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntado de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista.

6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.
- Una (1) fotografía actualizada tamaño carné.

IMPORTANTE:

- Es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de SERPAR LIMA: <http://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/>*
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.*

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

7.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





8. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Notificación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	03.04.2017 al 06.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Presentación de Currículum documentado Lugar: Ventanilla de Mesa de Partes de SERPAR LIMA (Subgerencia de Gestión Documentaria), sito Jr. Lampa N° 190, Cercado de Lima Hora: 08:00 a 16:00 horas	07.04.2017	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	10.04.2017 al 21.04.2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	24.04.2017 al 25.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Entrevista	26.04.2017 al 27.04.2017	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	28.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02.05.2017 al 08.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	02.05.2017 al 08.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

IMPORTANTE:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

Subgerencia de Recursos Humanos



PROCESO CAS N° 001-2017-SERPAR LIMA**ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS, METRADOS Y PRESUPUESTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Estructuras, Metrados y Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Estudios y Proyectos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año ejecutando labores como ingeniero asistente especialista en estructuras, metrados, costos y valorizaciones de obras.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	Curso en administración de obras en edificaciones. Curso en planificación y control de proyectos. Curso de Liquidación de Obras Públicas. Curso de la Ley de Contrataciones aplicado a obras públicas. Curso de Interpretación de las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001. Curso en Software S10.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Programas de ingeniería. SAP 2000 V. 19 ETABS 2016 V. 16.0.3 Midas Engineering Software – Structural Design and Analysis. Autocad 2016.





	Learn Construction. Last Planning.
--	---------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los metrados y presupuestos de los principales proyectos a las consideraciones técnicas; ejecutado por la Gerencia de Proyectos.
- Elaborar los cálculos estructurales de los principales proyectos de acuerdo a las consideraciones técnicas; ejecutado por la Gerencia de Proyectos.
- Elaborar informes técnicos de los metrados y presupuestos, de los principales proyectos.
- Elaborar informes técnicos de estructuras, de los principales proyectos.
- Realizar el control técnico de los principales proyectos.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Proyectos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 5 850,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2017-SERPAR LIMA

MONITOR DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Monitor de Proyectos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Estudios y Proyectos.
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo tres (3) años de experiencia general. Mínimo dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores en puestos como jefe de proyectos arquitectónicos.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Arquitectura, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. • Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	Curso de Producción Gráfica y Arquitectónica. Curso especializado en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Autocad. Photoshop. 3D Studio Max.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 vinculados 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 Secretaría 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 funciones asignadas por la Gerencia de Proyectos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 5 850,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 003-2017-SERPAR LIMA**ASISTENTE EN ARQUITECTURA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente en Arquitectura.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Estudios y Proyectos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado, ejecutando labores como asistente de arquitectura.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	Diplomado en gestión de proyectos de inversión pública. Diplomado de Gestión Urbana y Ambiental. Curso de capacitación en ejecución, supervisión y liquidación de obras públicas. Curso de Edición Fotográfica, Video y Animación en 3D.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contrataciones con el Estado. Autocad básico, intermedio y 3D.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre el estado situacional de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- Apoyar en la evaluación, formulación, coordinación los procesos vinculado con el desarrollo de los principales proyectos, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
- Apoyar en la preparación 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.
- Apoyar en la supervisión de la normal ejecución de los proyectos en los parques zonales y metropolitanos.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Proyectos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 4 660,00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 004-2017-SERPAR LIMA

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Especialista en Evaluación y Formulación de Proyectos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Estudios y Proyectos.
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo dos (2) años de experiencia general en el sector público. Mínimo un año (1) de experiencia en el área de Proyectos en instituciones públicas.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. • Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	Curso de capacitación monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales. Curso de especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - SNIP. Curso de especialización de Contrataciones con el Estado. Diplomado en Proyectos de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Nacional de Inversión Pública.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar planes de trabajo de los Proyecto de Inversión Pública de la Gerencia de Proyectos.
- b. Elaborar los Términos de Referencia de los Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia de Proyectos.
- c. Evaluar los Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia de Proyectos.
- d. Elaborar informes técnicos de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia.
- e. Elaborar opiniones técnicas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversiones de los principales proyectos que se formulan dentro de la Gerencia de Proyectos.
- f. Realizar las coordinaciones con la OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Proyectos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 4 300,00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 005-2017-SERPAR LIMA

ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Abogado.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Órgano de Control Institucional
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado. Mínimo dos (2) años de experiencia en Órganos de Control Institucional y/o Contraloría General de la República y/o Ministerio Público.
Habilidades y Competencias	Calidad y excelencia, pensamiento analítico, dominio técnico, sentido de urgencia y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. • Cada programa de especialización o diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. 	Diplomado de especialización en Gestión Pública. Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado. Capacitación en Control Gubernamental y/o Gestión Pública en la Escuela Nacional de Control o instituciones afines, en los últimos 3 años. Capacitación en delitos contra la administración pública y en procedimiento administrativo sancionador. Curso de Microsoft Office (procesador de textos - Word y hojas de cálculo - Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normas de control gubernamental, del manual de auditoría de cumplimiento y del control simultáneo.
Otros	Se sustentará mediante declaración jurada lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio



	<p>del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República o de las normas del Código de Ética de la función pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar como abogado en los servicios de control posterior.
- b. Participar en los servicios relacionados y simultáneos del OCI - SERPAR.
- c. Desarrollar procedimientos de auditoría para el cumplimiento de las labores recomendadas.
- d. Emitir opinión legal respecto a las presuntas responsabilidades administrativas/civiles y/o penales identificadas en la ejecución de los servicios de control posterior.
- e. Ordenar, registrar, codificar y archivar los documentos de sustento de los servicios de control y servicios relacionados del OCI.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional de SERPAR LIMA.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 5 000,00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 006-2017-SERPAR LIMA**SUPERVISOR DE CAMPO****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Supervisor de Campo.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Huáscar.
- 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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como supervisor de campo o puestos equivalentes.
Habilidades y 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 aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Seguridad. Logística.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar al personal en campo.
- b. Supervisar la parte logística.
- c. Controlar la asistencia del personal.
- d. Abastecer de combustible a las maquinas.
- e. Supervisar la seguridad de las instalaciones del parque y dar solución a las emergencias.
- f. Supervisar el abastecimiento de los materiales para el parque.
- g. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Huáscar
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 2 500,00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 007-2017-SERPAR LIMA

GUARDAPARQUE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de nueve (9) Guarda parques.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Huáscar.
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

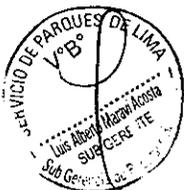
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como guarda parques o puestos equivalentes.
Habilidades y 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 aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema de regadío. Áreas verdes. Conocimiento en seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- d. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Huáscar
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 008-2017-SERPAR LIMA
OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de cinco (5) Operarios de Limpieza.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Huáscar.
- 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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como mantenimiento y limpieza o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Pro activo, integridad, compromiso y actitud para el servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes y mobiliario de las oficinas de la sede central de SERPAR LIMA.
- b. Limpiar los servicios higiénicos diariamente.
- c. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Huáscar
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 009-2017-SERPAR LIMA**TÉCNICO EN ENFERMERÍA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Técnico en Enfermería.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Huáscar.
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none">• Se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente.	Mínimo dos (2) años de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como técnico en enfermería.
Habilidades y Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender el tópico de enfermería de pacientes que lo soliciten y emergencias.
- b. Derivar los casos graves al centro de salud más cercano.
- c. Mantener el tópico ordenado y limpio.
- d. Realizar los inventarios de materiales y medicinas existentes.
- e. Promover los servicios del parque.
- f. Controlar la vigencia de los medicamentos.
- g. Informar y prevenir de posibles accidentes y/o enfermedades.
- h. Brindar al personal las charlas de inducción de 5 minutos diariamente.
- i. Formar parte de la brigada de primeros auxilios.
- j. Coordinar las funciones y actividades del Sub comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- k. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Huáscar
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 010-2017-SERPAR LIMA**CAJERO (A)****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de cinco (5) Cajeros(as).
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Cahuide.
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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como cajero o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Proactiva, responsable, honesto y con vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática y/o Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación.Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector.	Curso de Manejo de Caja.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cobrar los servicios que brinda el parque.
- b. Elaborar el arqueo de fondos de ingresos.
- c. Elaborar el resumen de ingresos semanales.
- d. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Cahuide
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 011-2017-SERPAR LIMA**GUARDAPARQUE****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de diecisiete (17) Guarda parques.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División Administrativa del Parque Zonal Cahuide.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil y/o guarda parques.
Habilidades y 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 aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema de riego. Áreas verdes. Conocimiento en seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar seguridad a los trabajadores y visitantes.
- Brindar seguridad a las instalaciones y al patrimonio de SERPAR LIMA.
- Brindar atención y orientación al público.
- Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Cahuipe
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 012-2017-SERPAR LIMA**OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (2) Operarios de Mantenimiento de Piscina.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División Administrativa del Parque Zonal Cahuide.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil y/o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Trabajo bajo presión, responsable, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa (Deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades operativas para garantizar el óptimo funcionamiento de las piscinas de SERPAR LIMA.
- Coordinar con el encargado de la piscina las acciones de tratamiento y desinfectar de las aguas de las piscinas.
- Medir los niveles de PH y cloro del agua de los estanques de las piscinas utilizando los probadores de PH y cloro.
- Analizar y determinar previamente el tratamiento y desinfectar las piscinas.
- Realizar trabajo de mantenimiento de las piscinas de los parques zonales.
- Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Cahuide
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 013-2017-SERPAR LIMA**OPERARIO DE LIMPIEZA****I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Operario de Limpieza.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
División Administrativa del Parque Zonal Cahuide.
- 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.
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil, como operario de limpieza o puestos equivalentes.
Habilidades y Competencias	Proactivo, integridad, compromiso y actitud para el servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes y mobiliario de las oficinas de la sede central de SERPAR LIMA.
- b. Limpiar los servicios higiénicos diariamente.
- c. Otras funciones asignadas por el Administrador, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División Administrativa del Parque Zonal Cahuipe
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 200,00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

