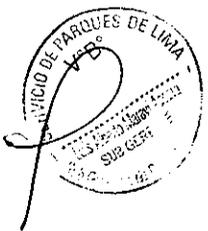




**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

SERPAR
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 006-2017-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

- 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 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.

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- 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.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
- 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 accesorios, 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 accesorio 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 accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio 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:

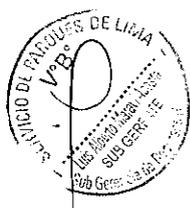
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





8. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Notificación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	11.04.2017 al 18.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Presentación de Curriculum 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	19.04.2017	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	20.04.2017 al 25.04.2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	26.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
Entrevista	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° 014-2017-SERPAR LIMA**ASISTENTE LEGAL****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asistente Legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
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.
 - 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 tres (3) años de experiencia en el sector público, como asistente legal o puestos equivalentes.
Competencias	Disposición para el trabajo, responsable y pensamiento analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de Derecho en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decretos Legislativos Nros. 276, 728 y 1057. Derecho Administrativo. Redacción y ortografía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

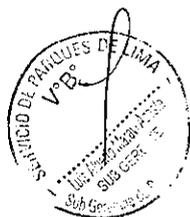
Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos que sean de su competencia.
- b. Apoyar en la evaluación de expedientes y/o escritos administrativos o judiciales.
- c. Realizar trámites en entidades públicas y/o privadas relacionadas a la gestión de los procesos.
- d. Atender los requerimientos solicitadas por las distintas áreas referentes a documentos de carácter legal.
- e. Elaborar informes de vacaciones trucas y no gozadas del personal cesado CAS y otros.
- f. Apoyar a la evaluación de expedientes de procesos administrativos disciplinarios.
- g. Apoyar a la elaboración de informes de carácter legal a la unidad de Escalafón.
- h. Otras funciones que el Subgerente de Recursos Humanos le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Término: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 2 600,00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 015-2017-SERPAR LIMA**ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

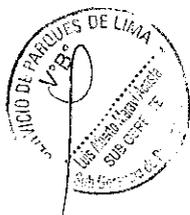
Subgerencia de Recursos Humanos.

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 • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, dinamismo, trabajo en equipo y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento. Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento. Ley Servir y su reglamento.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar los datos del personal en el Sistema SGA en coordinación con la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- Asistir al Jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios en relación al desarrollo de los temas administrativos de la unidad.
- Verificar y procesar el control diario de asistencia del personal.
- Clasificar y ordenar los diferentes documentos de la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- Elaborar documentos para la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la Unidad de Escalafón y Beneficios y, el Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 2 000,00 (DOS 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° 016-2017-SERPAR LIMA**ASISTENTE(A) SOCIAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Asistente(a) Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

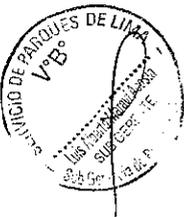
Subgerencia de Recursos Humanos.

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. Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. 	Mínimo cinco (5) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) años de experiencia en el sector público ejecutando labores en puestos como trabajadora social.
Habilidades y Competencias	Dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, sustentación, trabajo en equipo e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Trabajo Social, 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 en Seguridad y Salud Ocupacional. Diplomado en Coaching en técnicas y herramientas para aumentar productividad personal y mejorar clima laboral. Diplomado en Gestión de Talento Humano. Curso en gestión de Bienestar Social. Curso de especialización en relaciones laborales y legislación laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Legislación laboral. Gestión de descansos médicos – Subsidios. Seguridad y Salud en el Trabajo.



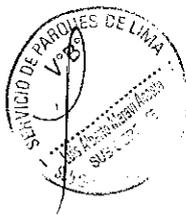
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- e. Efectuar las gestiones en EsSalud para la inscripción de derechohabientes de los colaboradores de SERPAR.
- f. Ejecutar y monitorear las campañas médicas preventivas para todos los colaboradores de SERPAR.
- g. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (TRES 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° 017-2017-SERPAR LIMA**ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Especialista en Desarrollo Organizacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

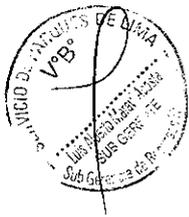
Subgerencia de Recursos Humanos.

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. Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. 	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil o en el área de Selección y Capacitación de Recursos Humanos.
Habilidades y Competencias	Facilidad de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa, creatividad, compromiso y actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> 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 Recursos Humanos y la Ley Servir.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diseño de herramientas para la evaluación de desempeño, clima laboral y análisis de puestos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas.
- Implementar, evaluar y ejecutar el desempeño laboral de los colaboradores de los regímenes laborales Nros 276, 728 y 1057.
- Implementar políticas de incentivos de personal.
- Realizar la evaluación de desempeño laboral.
- Coordinar con los expositores externos e internos y jefes de áreas sobre las capacitaciones.



- f. Realizar talleres de desarrollo organizacional para todo el personal.
- g. Realizar la inducción y talleres de integración.
- h. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 3 000,00 (TRES 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° 018-2017-SERPAR LIMA**TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (1) Técnico(a) Administrativo(a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

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. Presentar diploma de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. 	Mínimo dos (2) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	Capacidad de trabajo bajo presión, responsable, honesto, trabajo en equipo, así como toma de decisiones y capacidad de relaciones con el personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Aporte Obligatorio de los Trabajadores Independientes (SNP – SPP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Procesador de textos (Word). Hojas de cálculo (Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar soporte técnico administrativo al jefe de la unidad de remuneraciones.
- Elaborar las planillas del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Realizar actividades de archivo de flujo de documentación de la unidad de remuneraciones.
- Mantener coordinación permanente con las demás unidades de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el jefe de la unidad de remuneraciones y el Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 3 000,00 (TRES 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° 019-2017-SERPAR LIMA**APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Apoyo Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
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.
 - 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	Mínima un (1) año de experiencia general en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Organización y planificación, capacidad para analizar e interpretar textos, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía en curso.
Cursos y/o estudios de especialización	Hojas de cálculo (Excel) intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Ley Servir y su reglamento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

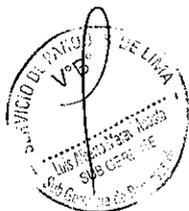
Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la revisión de los términos de referencia de los requerimientos CAS de las diferentes áreas.
- b. Apoyar en la revisión de hojas de vida en los diferentes procesos de selección CAS.
- c. Apoyar en el ordenamiento de los documentos de los procesos de selección CAS.
- d. Apoyar en la elaboración de adendas del personal CAS.
- e. Apoyar en las liquidaciones de beneficios sociales a la Unidad de Escalafón y Beneficios.
- f. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 1 500,00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCES CAS N° 020-2017-SERPAR LIMA**ASISTENTE ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Administración y Finanzas.
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 seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Orientación a resultados, dinamismo, trabajo en equipo y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesador de textos (Word) básico. Hojas de cálculo (Excel) básico. Programa de Presentaciones (Power Point) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de coordinación, supervisión y control del proceso de gestión administrativa de remisión de documentación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y las diversas áreas de SERPAR LIMA.
- b. Apoyar en la organización de registro de documentos en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Clasificar y ordenar los expedientes de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar en las actividades y eventos que realice la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 02.05.2017 Termino: 30.06.2017
Remuneración mensual	S/. 2 300,00 (DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

