



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

SERPAR
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 013-2017-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.
- El rótulo y toda la documentación no deberá contener borrones o correcciones, de lo contrario, la propuesta 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)**.

• **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 currículo vitae documentado.

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.
- 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 (1) 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

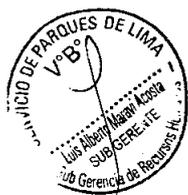
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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	27.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	13.07.2017 al 18.07.2017	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	19.07.2017	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	20.07.2017 al 25.07.2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	26.07.2017	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
Entrevista	27.07.2017	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	31.07.2017	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la suscripción del contrato	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° 035-2017-SERPAR LIMA

AUDITOR GUBERNAMENTAL – JEFE DE COMISIÓN

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Auditor Gubernamental – Jefe de Comisión.
- 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. Presentar constancia 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 en el sector público y/o privado. Mínimo tres (3) años de experiencia en Control Gubernamental en Órganos de Control Institucional como Jefe de Comisión.
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	Contador Público o Abogado, con habilitación profesional a la fecha de la convocatoria. Estudios de Maestría en Gestión Pública, Control Gubernamental y/o Auditoría, deseable.
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 y/o en Contrataciones del Estado. Cuatro (4) Cursos en Control Gubernamental y/o Gestión Pública en la Escuela Nacional de Control o instituciones afines, en los últimos 3 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Normas de Control Gubernamental y del Manual de Auditoría de Cumplimiento. Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto Público. Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico.



	Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) básico. Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) básico.
Otros	Se sustentará mediante declaración jurada lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.• 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 jefe de comisión en los servicios de control posterior y servicios relacionados, simultáneos del OCI – SERPAR.
- b. Desarrollar procedimientos de auditoría para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- c. Ordenar, registrar, codificar y archivar los documentos de sustento de los servidores de control y servicios relacionados del OCI.
- d. 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	Dos (2) meses, renovables en función a las necesidades de la institución.
Remuneración mensual	S/. 6 000,00 (SEIS 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° 036-2017-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 Tesorería.
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. Presentar constancia 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. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado. Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso(s) en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (24 horas acumuladas como mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tributación, Ley de Contrataciones, operación del SIAF. Procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) básico. Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte para el servicio y verificación de los saldos por convenios a través de rendiciones, conciliaciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- b. Efectuar el control y rendición de los pagos de las obras por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

- c. Apoyar en la formulación de la programación de caja, en concordancia con el flujo de ingresos y egresos.
- d. Apoyar a la supervisión y control de los ingresos de efectivo, mediante el cuadro semanal de los recibos de ingresos y los depósitos efectuados en las cuentas bancarias.
- e. Apoyar a prever las necesidades de caja, mediante la formulación de flujos de caja proyectados semanales, mensuales y trimestrales.
- f. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los flujos de caja.
- g. Apoyar a efectuar el cuadro semanal de efectivo y cheques contra la suma de importes registrados en los recibos de caja.
- h. Apoyar a efectuar la conciliación de las cuentas bancarias caja central, así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.
- i. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Dos (2) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2 750,00 (DOS MIL SETECIENTOS 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° 037-2017-SERPAR LIMA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE EGRESOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo para la Unidad de Egresos.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Tesorería.
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 dos (2) años de experiencia general. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado, como Auxiliar, Asistente o equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Economía de mínimo tres (3) años.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tributación. Procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) básico. Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar todos los egresos de fondos realizados por la institución.
- b. Preparar los comprobantes de pago y girar cheques para efectuar el pago de los compromisos, de acuerdo al cronograma establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Tesorería.
- c. Apoyar en la elaboración de los cheques y comprobantes de pago.
- d. Apoyar en trámites bancarios y pagos de servicios.
- e. Llevar un control de los anticipos de haberes otorgados al personal de la institución.
- f. Archivar cronológicamente copia de los comprobantes de pago.

- g. Preparar los informes que requiera el Jefe de la Unidad de Egresos.
- h. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Egresos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Dos (2) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
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° 038-2017-SERPAR LIMA**TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE INGRESOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo para la Unidad de Ingresos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería.

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 dos (2) años de experiencia general. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado, como Auxiliar, Asistente o equivalentes, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Economía de mínimo tres (3) años.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tributación. Procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) básico. Programas de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al registro y control de todos los ingresos de fondos realizados a la institución.
- Apoyar en trámites bancarios y pagos de servicios.
- Apoyar a la elaboración del parte diario de movimientos de efectivos.
- Imprimir los recibos de ingreso.
- Distribuir el material logístico para los pagos en caja de los Parques Zonales y Metropolitanos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Ingresos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Dos (2) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
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.

