

MINISTERIO DE
TRABAJO Y
PREVISIÓN DEL
ENVEJECIMIENTO

2018 ENE 17 A 10: 56

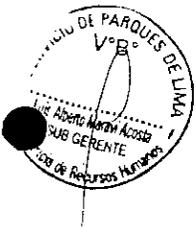


OFICINA DE TRÁMITE
AMBIENTAL

Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-SERPAR LIMA





2018 ENE 17 A 10: 56

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 en SERPAR LIMA.
- 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.

El sobre será rotulado conforme al siguiente detalle:



Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

Att.: Comité de Selección

PROCESO CAS N° -2018-SERPAR LIMA

APELLIDOS Y NOMBRES:



2016 ENE 17 A 10: 56

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:

- Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- Currículo vitae simple y actualizado.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- 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)**.
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **(Anexo N° 02)**.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **(Anexo N° 03)**.
- 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)**.
- Declaración Jurada - Sistema de pensiones. **(Anexo N° 05)**.
- Modelo de Índice. **(Anexo N° 06)**.

• **Documentación de presentación facultativa:**

- 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.

- 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/>





- 2018 ENE 17 A 10:56
- 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 egreso 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.





2016 ENE 17 A 10:56

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.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por formar parte del expediente de la convocatoria.

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.





La entidad podrá o no cubrir el puesto con el postulante declarado como *accesitario* en caso de que el *ganador* de un proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba o presentara su renuncia dentro de los tres (3) meses siguientes a su inicio de labores.

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 actualizado tamaño carné.

IMPORTANTE:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.*
- 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 DECLATORIA 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:

- Quando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando 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	17.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	31.01.2018 al 07.02.2018	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 15:00 horas	08.02.2018	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	09.02.2018	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	12.02.2018	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
Entrevista	13.02.2018	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	14.02.2018	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
Inicio de labores	15.02.2018	Subgerencia de Recursos Humanos

Lima, 16 de enero de 2018

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo en Planeamiento y Modernización.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Base legal
 - a. Ley N° 29549, 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.

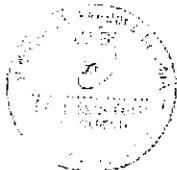
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo un (01) año de experiencia laboral general. - Mínimo un (01) año de experiencia laboral como apoyo administrativo.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios en curso en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Normatividad del sector público en materia de planeamiento estratégico. - Documentos de gestión del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

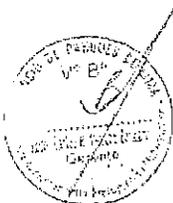
- a. Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
- b. Apoyar en la coordinación y seguimiento para las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional de SERPAR LIMA.
- c. Elaborar la base de datos de la información generada por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
- d. Monitorear y coordinar el seguimiento y estado de atención de los documentos que incluyan plazos de atención de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.



- e. Recepcionar y registrar documentación; así como clasificar el archivo físico y digital generado en la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
- f. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Planeamiento y Modernización y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Técnico Administrativo en Planeamiento y Modernización

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo en Planeamiento y Modernización.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
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"> - Mínimo un (01) año de experiencia laboral general. - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en la especialidad objeto de la convocatoria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión Pública y/o Planificación Estratégica y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Normatividad del sector público en materia de planeamiento estratégico. - Normatividad en materia de modernización del Estado. - Documentos de gestión del sector público. - Simplificación administrativa. - Gestión por procesos.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión y documentos normativos de SERPAR LIMA, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.
- Identificar las oportunidades de mejora para la optimización de los procesos de SERPAR LIMA, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Coordinar y asistir técnicamente a los órganos de SERPAR LIMA en el marco de la modernización de la gestión pública y de la normalidad vigente.
- Apoyar en la emisión de opinión técnica respecto a la documentación remitida por los órganos de SERPAR LIMA, en el marco de la modernización de la gestión pública y planeamiento estratégico.
- Otras funciones asignadas por el Subgerente de Planeamiento y Modernización y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA**Especialista en Planeamiento y Modernización****I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Especialista en Planeamiento y Modernización.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
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"> - Mínimo cuatro (07) años de experiencia laboral general. - Mínimo tres (05) años de experiencia laboral en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Maestría en Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Documentos de gestión del sector público. - Manejo de base de datos. - Normatividad del sector público en materia de planeamiento estratégico. - Normatividad en materia de modernización del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar, procesar y analizar información relativa a los indicadores de gestión derivada del seguimiento y evaluación de los planes institucionales, como insumo para elaborar informes técnicos para el proceso de planeamiento.



- b. Apoyar en la coordinación técnica con las unidades orgánicas para la aplicación de herramientas y metodologías de seguimiento y evaluación que faciliten el control de la gestión.
- c. Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones y otros documentos que sean requeridos.
- d. Consolidar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas para la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- e. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Planeamiento y Modernización y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables.
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Especialista en Estadística

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Especialista en Estadística.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
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"> - Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral general. - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Estadística, Ingeniería Estadística o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Estadística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Documentos de gestión del sector público. - Manejo de base de datos. - Estadística descriptiva. - Análisis de información cuantitativa y cualitativa



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Consolidar la información estadística de parques zonales y metropolitanos.
- b. Elaborar reportes estadísticos de la información relacionada a parques zonales y metropolitanos.
- c. Elaborar boletines de información estadística de SERPAR LIMA.
- d. Formular y evaluar el Plan Anual Estadístico.

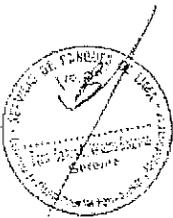




- e. Elaborar información estadística que soliciten las unidades orgánicas del SERPAR LIMA, el Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten.
- f. Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Técnico en Presupuesto

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Técnico en Presupuesto.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
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"> - Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral general. - Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en la especialidad objeto de la convocatoria.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios en Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres y/o seminarios en presupuesto público. - Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Manejo de los procesos de programación y formulación presupuestal. - Normatividad del sector público en materia presupuestaria. - Manejo de sistemas administrativos de ejecución presupuestaria. - Documentos de gestión del sector público.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en el proceso de programación y formulación de presupuesto multianual del SERPAR LIMA.
- b. Elaborar reportes y brindar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas del SERPAR LIMA durante el proceso de programación y formulación multianual de presupuesto.
- c. Registrar y coordinar la aprobación de notas presupuestarias.
- d. Analizar saldos presupuestales.
- e. Registrar de Certificaciones de Crédito Presupuestal.
- f. Registrar habilitaciones presupuestales para bienes y servicios en cuadro de necesidades a nivel de centros de costo y proyectos.
- g. Efectuar la revisión de registros de requerimientos de gastos para efectuar anulaciones y/o rebajas de certificaciones presupuestales.
- h. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Presupuesto y Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables
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.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Apoyo Administrativo de Gerencia

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo de Gerencia.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
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"> - Mínimo diez (10) años de experiencia laboral general. - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral como secretaria, asistente administrativo o afines.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro de resultados. - Capacidad analítica y de síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. - Iniciativa y colaboración. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado técnico en Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Ofimática. - Cursos en gestión pública. - Cursos en redacción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel usuario. - Normatividad del sector público en materia presupuestaria y de planeamiento. - Documentos de gestión del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la coordinación con el personal técnico de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y subgerencias sobre la ejecución de las tareas asignadas.





- b. Coordinar con la Subgerencia de Presupuesto las solicitudes de habilitación y certificación que ingresen a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su atención.
- c. Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento y Modernización la documentación de convenios y directivas que ingresen a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su atención.
- d. Hacer seguimiento y coordinar la presentación de información para la Rendición de Cuentas de Titulares.
- e. Hacer seguimiento a los documentos elaborados por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en los que solicita información a las diferentes unidades orgánicas con plazos.
- f. Elaborar las conformidades de los servicios prestados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Subgerencias.
- g. Coordinar y llevar un control de la información virtual y física que debe remitirse según cronograma a las diferentes Entidades (Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Municipalidad Metropolitana de Lima, otros).
- h. Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables
Remuneración mensual	S/ 2 500,00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

