



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR**  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-SERPAR LIMA





## 1. OBJETIVO

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

## 2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 3. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia 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 15:00 horas.

El sobre será rotulado conforme al siguiente detalle:

Señores <b>SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA</b>
Att.: Comité de Selección
<b>PROCESO CAS N°            -2018-SERPAR LIMA</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>



**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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

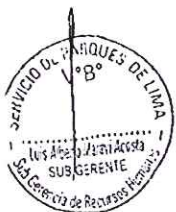
### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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:





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

**8. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Notificación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22.01.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA ( <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a> )	06.02.2018 al 12.02.2018	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 15:00 horas	13.02.2018	Subgerencia de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	15.02.2018	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a>	19.02.2018	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
Entrevista	20.02.2018	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA ( <a href="http://www.serpar.gob.pe">www.serpar.gob.pe</a> )	21.02.2018	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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	01.03.2018	Subgerencia de Recursos Humanos

Lima, 22 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

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Abogado
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 Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado o prestado servicio en entidades de la administración Pública y/o privado con un mínimo de 02 años.
Competencias	Proactivo, y con alto grado de sentido de responsabilidad, así como criterio y creatividad para enfrentar diferentes contingencias. Adecuado desenvolvimiento interpersonal y habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Contrataciones Estatales. Diplomado en Gestión Pública Curso y/o seminario sobre Proceso Administrativo



	Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y del TUO de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo. Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su competencia.
- Evaluación de los expedientes y/o escritos administrativos o judiciales que se le sean asignados.
- Realizar trámites en entidades públicas y/o privadas relacionadas a la gestión de los procesos que se le asignen.
- Coordinación permanente con distintas unidades orgánicas respecto de las controversias que se pudieran suscitar en perjuicio de la entidad.
- Atención a los requerimientos solicitados por las distintas unidades orgánicas referentes a documentos de índole legal.
- Asistir a las audiencias que se programen en los procesos que se le sean asignados.
- Tramitar los expedientes a su cargo con celeridad, evitando dilaciones innecesarias.
- Atender los requerimientos de documentos o expedientes de su competencia que requieran las unidades orgánicas de la entidad, previa autorización de su jefe inmediato.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que les sea encomendadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	2 meses renovable
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Abogado
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	Haber laborado o prestado servicios en entidades de la administración Públicos y/o privados con un mínimo de 05 años.
Competencias	Proactivo, y con alto grado de sentido de responsabilidad, así como criterio y creatividad para enfrentar diferentes contingencias. Adecuado desenvolvimiento interpersonal y habilidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado titulado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso especialización en Procedimiento Administrativo Diplomado Derecho Empresarial. Con estudios de maestría
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del





	Procedimiento Administrativo General y del TUO de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo. Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel usuario.
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su competencia.
- b. Evaluación de los expedientes y/o escritos administrativos o judiciales que se le sean asignados.
- c. Realizar trámites en entidades públicas y/o privadas relacionadas a la gestión de los procesos que se le asignen.
- d. Coordinación permanente con distintas unidades orgánicas respecto de las controversias que se pudieran suscitar en perjuicio de la entidad.
- e. Atención a los requerimientos solicitados por las distintas unidades orgánicas referentes a documentos de índole legal.
- f. Asistir a las audiencias que se programen en los procesos que se le sean asignados.
- g. Tramitar los expedientes a su cargo con celeridad, evitando dilaciones innecesarias.
- h. Atender los requerimientos de documentos o expedientes de su competencia que requieran las unidades orgánicas de la entidad, previa autorización de su Jefe inmediato.
- i. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que les sea encomendadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	2 meses renovable
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro 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  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo de Secretaría General.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Secretaría General.
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 • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente.	Mínimo tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aptitud de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Organización de la información.</li> <li>✓ Valores éticos y morales bien definidos.</li> <li>✓ Relación interpersonal de iniciativa y de innovación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico / universitario
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Office Redacción y ortografía.



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documento de atención directiva y urgente de la Secretaría General
- b. Organizar y programar las reuniones y citas del Secretario General con la documentación respectiva, así como coordinar y controlar la agenda diaria.
- c. Recepcionar, atender y orientar a las personas que desean entrevistarse con el Secretario General.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarias de ser el caso
- e. Coordinar y disponer la realización de actividades del área.
- f. Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- g. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Secretario General

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: 01.03.2018 Termino: 30.05.2018
Remuneración mensual	S/. 4 000,00 (CUATRO MIL Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

