



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 07-2018-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 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA
Att.: Comité de Selección
PROCESO CAS N° -2018-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 confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confirmando 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 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 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:

- a) Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.
- b) 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:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) 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	01.03.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	15.03.2018 al 21.03.2018	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	22.03.2018	Subgerencia de Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	22.03.2018	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	26.03.2018	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
Entrevista	27.03.2018	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe)	27.03.2018	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	28.03.2018	Subgerencia de Recursos Humanos

Lima, 29 de febrero 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

PROCESO CAS N° 010- 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL- SGRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Base legal
 - 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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada de Maestría en mención de Recursos Humanos • Diplomado en Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo nivel básico de paquete utilitario: Office (Word, Excel, PowerPoint). • Habilidad para el cargo y/o haber realizado labores afines como trabajadora social. • Comunicación Estratégica. • Conocimiento de las normas de Essalud para el recupero de prestaciones económicas. • Conocimiento de las normas referente a subsidios. • Conocimiento para ejecutar actividades administrativas y asistenciales en entidades públicas y privadas.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia.
- Realizar la planificación anual de las actividades de bienestar y asistencia social, para los trabajadores y su familia.
- Aplicar programas de bienestar social en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar, disertar, proponer y dirigir el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
- Elaborar y proponer documentos normativos de servicio social.
- Desarrollar programas de bienestar social, con la finalidad de integrar a los trabajadores de la institución.
- Integrar a los trabajadores de la institución.
- Realizar estudios y trabajos de campo sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la institución, con la finalidad de encontrar alternativas de solución a los mismos.
- Realizar las coordinaciones pertinentes con las diferentes dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social y otras instituciones, para agilizar trámites o solucionar problemas relacionados con los trabajadores y su familia.
- Realizar visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	(03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 100,00 (CINCO MIL CIEN Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N°011- 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE REMUNERACIONES - SGRH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) **COORDINADOR DE REMUNERACIONES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Cursos de Capacitación en PDT-PLAME. • De preferencia con Diplomado en Legislación o Derecho Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a Nivel Usuario (*) • Implementación de la Ley del Servicio Civil. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Conocimiento de PDT-PLAME. • Conocimiento de AFP NET. • Conocimiento del Sistema y Procesamiento de Planillas de pago de personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pago del personal permanente, contratado y pensionistas; así mismo, elaborar los cuadros informativos sobre los gastos ocasionados por remuneraciones, pensiones y aportes a la seguridad social, A.F.P., Sistema Nacional de Pensiones y otros para el procesamiento de las planillas de pago.



- Supervisar y efectuar el procesamiento automático de las planillas de pago de aportes a Sunat – PDT (Essalud, Retenciones, ONP, etc.)
- Mantener coordinación permanente con las demás áreas de la Oficina, sobre la situación de los trabajadores y el reporte de descuentos, para el procesamiento de las planillas de pago.
- Elaborar los reportes de egresos para ser remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería.
- Controlar que el proceso de emisión de planillas se ajuste a los trámites de Ley y disposiciones vigentes.
- Remitir mensualmente información sobre el movimiento de personal y de las planillas para su remisión a la Oficina de Control Institucional.
- Entregar a la Oficina de Tesorería los listados de sueldos y planillas, para su abono a las cuentas correspondientes, con la debida anticipación.
- Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Remuneraciones.
- Participar en la formulación del Presupuesto Nominativo y Analítico del Personal.
- Supervisar los estados de cuenta corriente de los saldos deudores, de los descuentos realizados al personal por planilla.
- Elaborar el costo de aplicación en materia de incremento de remuneraciones.
- Las demás funciones inherentes al cargo dispuestas por el Subgerente de Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	(03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 100,00 (CINCO MIL CIEN Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 012 - 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS - SGRH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de maestría en Derecho del Trabajo y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derecho laboral público y privado, • Conocimiento en derecho administrativo y materias afines. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento del Régimen Disciplinario y Procesamiento Sancionador de la Ley Servicio Civil. • Conocimiento en materia de Contrataciones con el Estado y Arbitraje con el Estado.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de personal relacionadas con el procesamiento y trámite de los expedientes

- sobre beneficios y derechos del personal, así como, el registro y escalafón de personal, además controlar la asistencia, permanencia y puntualidad.
- Coordinar las actividades de la unidad.
 - Revisar y visar los informes sobre los expedientes por beneficios y derechos del trabajador.
 - Controlar que los legajos del personal se encuentren actualizados, ordenados y con la documentación clasificada de acuerdo a las normas vigentes.
 - Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - Programar, proponer y efectuar visitas de supervisión sobre el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en los Parques Zonales.
 - Revisar y visar los informes sobre pensión de cesantía.
 - Ejecutar las actividades de registro y escalafón del personal de la institución.
 - Controlar los permisos solicitados por los trabajadores.
 - Controlar la programación de vacaciones del personal de la institución.
 - Calcular el descuento efectuado a los trabajadores por concepto de tardanzas y faltas.
 - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	(03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
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°013 - 2018-SERPAR LIMA
COORDINADOR DE ADQUISICIONES - SGASA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR DE ADQUISICIONES
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de la OCSE debidamente habilitado. (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley de Adquisiciones y Contrataciones con del Estado. - Gestión Pública - Normas de Control Interno - Experiencia en la realización de procesos de adquisiciones. - Elaboración de Bases y Estudios de Mercado Experiencia como miembro de Comité de Selección. - Manejo del SIAF - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Manejo del SEACE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes acorde con la normatividad vigente.
- Efectuar el acopio de información respecto a las necesidades de bienes a fin de elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a los bienes.
- Programar los procesos de selección de bienes incluidos en el Plan Anual y tramitar la aprobación de los no incluidos en él.
- Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes.
- Supervisar el registro de Órdenes de Compra emitidas por asignaciones presupuestales y por usuarios así como el archivo documentario de las mismas.
- Elaborar reportes de información en materia de bienes para el Órgano de control interno y auditorías externas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, PROMPYME y Contraloría General de la República.
- Remitir al Comité de Adjudicación que corresponda o al Técnico Administrativo, según sea el caso, el proyecto de Expediente Técnico Económico del proceso de selección.
- Verificar las especificaciones técnicas y valor referencial de los bienes a adquirirse
- Elaborar, controlar y registrar las órdenes de compra.
- Atender a los proveedores en los asuntos referidos a la adquisición de bienes.
- Custodia y verificación de documentos exigidos por Ley, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación o ejecución del contrato y pago en los Expedientes de Contratación de los procesos que lleva la Entidad.
- Realizar otras labores afines asignadas por el Sub Gerente de la oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	(3) Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 500,00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N°014 - 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES - SGASA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) **COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de la OCSE debidamente habilitado. (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en sistema de compras y contrataciones públicas. - Ley de Adquisiciones y Contrataciones con del Estado. - Experiencia en la realización de procesos de adquisiciones. - Elaboración de Bases y Estudios de Mercado. - Experiencia como miembro de Comité de Selección. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Manejo del SEACE



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y controlar el proceso de contratación de servicios requerido por las unidades orgánicas de la entidad acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Efectuar el acopio de información respecto a las necesidades de servicios a fin de de elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a los servicios.
- Programar los procesos de selección de servicios incluidos en el Plan Anual y tramitar la aprobación de los no incluidos en el.
- Organizar y controlar la prestación de los servicios básicos que permiten la continuidad del desarrollo de las actividades de las dependencias de la entidad, verificando y dando conformidad de los mismos.
- Organizar y controlar la prestación de servicios auxiliares y limpieza de las oficinas de la sede central.
- Controlar la toma de inventarios de bienes.
- Supervisar el registro de vehículos mediante expediente, registrando los gastos y otros hechos de cada vehículo.
- Controlar la ejecución de los servicios prestados por terceros y la conformidad de los mismos.
- Supervisar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la entidad.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades referidas al registro, administración, almacenaje, distribución, asignaciones y movimientos de los activos fijos de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- Controlar la toma anual de inventario de los activos fijos.
- Supervisar el registro de las órdenes de servicio por asignaciones presupuestales y por usuarios.
- Elaborar el reporte de información en materia de servicios para los Órganos de control interno y entidades externas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, PROMPYME y Contraloría General de la República.
- Remitir al Comité de Adjudicación que corresponda o al Técnico Administrativo, según corresponda el expediente técnico del proceso de selección.
- Verificar las especificaciones técnicas y valor referencial de los servicios a contratar.
- Controlar los sistemas de seguros para los vehículos, bienes patrimoniales y otros de la entidad.
- Organizar y controlar la contratación de personal bajo Locación de Servicios.
- Elaborar las Órdenes de Servicio y atender a los contratistas en asuntos referidos a la contratación de servicios.
- Tramitar el Alta y Baja de los bienes muebles.
- Mantener permanente informado al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares acerca del desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
- Custodia y verificación de documentos exigidos por Ley, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación o ejecución del contrato y pago en los Expedientes de Contratación de los procesos que lleva la Entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente del área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 500,00 (CINCO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así

	como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--	--



PROCESO CAS N° 015- 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE ALMACEN - SGASA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un COORDINADOR DE ALMACEN
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia cursos relacionados a la logística en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración y control de inventarios. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. Experiencia en los instrumentos de gestión relacionados al ingreso y salida de bienes del almacén. Capacidad para manejar herramientas computacionales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución bienes y suministros.

- Verificar físicamente in situ la conformidad de los bienes que ingresan, los mismos que deben ceñirse a lo especificado en las respectivas órdenes de compra o cuadros de distribución.
- Suscribir, la conformidad referida al ingreso y egreso de los bienes.
- Proteger y controlar los bienes que se encuentren almacenados.
- Velar, por la seguridad y mantenimiento del local del Almacén y sus equipos.
- Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.
- Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de Inventario.
- Controlar y supervisar los movimientos de ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible, control kárdex, pólizas de salida de bienes y suministros y control de kárdex en sistema.
- Control de Almacén, mediante inventario físico general de útiles y suministros valorizados, a realizarse en los meses de Julio y Diciembre de cada año.
- Otras actividades que sean asignadas por medio de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5 100,00 (CINCO MIL CIEN Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



00PROCESO CAS N°16- 2018-SERPAR LIMA
COORDINADOR DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL - SGC

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Contabilidad
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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de control Previo y concurrente en las entidades públicas con Manejo del SIAF. - Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil. - Curso-Taller en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-Orientado a Unidades Operativas Revaluación de edificios y terrenos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los Sistemas contables. • Conocimiento de las normas contables. • Conocimiento en los Estados financieros. • Conocimiento y manejo del sistema presupuestal. • Elaboración de los Estados Presupuestarios. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la gestión de las cuentas presupuestales de la institución.
- Programar y controlar las actividades de la unidad de contabilidad presupuestal.
- Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia presupuestaria.
- Realizar y supervisar los registros de las ejecuciones presupuestales de los ingresos y gastos por partida y asignaciones genéricas, específicas y por fuerte de financiamiento.
- Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas formulando la conciliación de cuentas.
- Elaborar estados presupuestarios, mensuales, y al cierre del ejercicio.
- Informar sobre el movimiento y saldos mensuales de los compromisos y pagos por asignaciones genéricas y específicas, la ejecución de ingresos.
- Supervisar y/o elaborar las pólizas contables.
- Participar en las acciones de control a los fondos de la entidad
- Elaborar informes sobre los estados presupuestales, análisis financiero de proyectos y cálculos de inversiones y rentabilidad.
- Verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Subgerente del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 500,00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N°017- 2018-SERPAR LIMA
COORDINADOR DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) **COORDINADOR DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Contabilidad
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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso SIAF Modulo Contable y Administrativo . • Diplomado en Finanzas • Especialización en Libros Electrónicos Registro de Compras, Ventas Libro Diario y Libro Mayor. • Cursos o seminarios "Actualización Tributaria y Contable" y "Cierre Contable Tributario Personas Jurídicas".
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los Sistemas contables. • Manejo de los Estados financieros • Manejo de Sistemas operativos. • Conocimiento de las normas contables. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Conocimiento de las cuentas patrimoniales y balances contables. • Conocimiento de las normas tributarias.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la gestión de las cuentas patrimoniales de la institución.
- Programar y controlar las actividades de la unidad de Contabilidad Patrimonial.
- Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia patrimonial.
- Realizar y supervisar la contabilización oportuna de los documentos fuentes de incidencia patrimonial.
- Realizar y supervisar los registros de las ejecuciones patrimoniales por cuentas.
- Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales formulando los balances y conciliaciones de cuentas.
- Practicar las conciliaciones de las diferentes cuentas patrimoniales.
- Elaborar el balance de Comprobación mensual.
- Participar en las acciones de control sobre los fondos de inventarios.
- Llevar el control de las obligaciones tributarias de la institución y efectuar el procesamiento automático de datos de las retenciones de 4ta categoría para envío a la SUNAT.
- Realizar las demás funciones que la asigne el Subgerente del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad.
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 500,00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N°018 - 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE EGRESOS- SGT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) **COORDINADOR 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 (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Gestión Pública. Maestría en Contabilidad. Diplomado en Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas Tributarias. • Conocimiento de Gestión Pública. • Conocimiento de normas de Tesorería Pública. • Conocimiento de Normas de Control Interno. • Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de Tesorería relacionadas con los egresos de la institución.
- Coordinar las actividades de la unidad.

- Controlar todos los egresos de fondos realizados por la institución.
- Supervisar la preparación de los comprobantes de pago y el giro de cheques.
- Verificar el pago oportuno de los cheques a los proveedores de bienes y/o por los servicios contratados.
- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias., así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.
- Controlar el pago de remuneraciones y pensiones, verificando de acuerdo al cronograma mensual los pagos a la SUNAT, AFPs, y Otros.
- Controlar el archive cronológico de las copia de los comprobantes de pago.
- Preparar los informes que requiera el Subgerente.
- Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 6 500,00 (SEIS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 019- 2018-SERPAR LIMA

COORDINADOR DE INGRESOS- SGT

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR 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**
 - 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

RÉQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo (2) años de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	Capacidad organizativa, planificación, proactividad, eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o especialización en las funciones a desempeñar.
Cursos y/o estudios de especialización	Procedimientos y Operaciones en Tesorería, Sistema SIAF Gestión en Tesorería Estudios en Gestión Pública Planeamiento Estratégico en Gestión Pública Estructura en el Estado Peruano
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes Fiscales • Instrumentos Bancarios • Metodologías Presupuestarias • Contratos y Fideicomisos. • Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la institución.

- Recibir y controlar toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por los diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso en dinero.
- Recibir y controlar toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por los diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso en dinero.
- Efectuar el cuadro diario de efectivo y cheques contra la suma de importes registrados en los recibos de caja.
- Elaborar el parte diario de movimiento en efectivo.
- Depositar en las cuentas bancarias de la institución el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Sub Gerente de Tesorería.
- Mantener actualizado el movimiento diario de los libros auxiliares de bancos.
- Llevar control de los fraccionamientos de pago otorgados y cobranzas realizadas por la institución e informar mensualmente sobre la relación de morosos y documentos protestados que se encuentren en proceso de cobranza coactiva.
- Efectuar el cálculo de intereses por fraccionamiento de pago autorizados.
- Informar periódicamente al Sub Gerente sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentren en proceso de cobranza judicial.
- Orientar a los recurrentes sobre facilidades de pago que brinda la Institución.
- Realizar funciones inherentes a su cargo que le indique el Subgerente de Tesorería.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de tesorería
Duración del contrato	(3) tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
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.



PROCESO CAS N° 020- 2018-SERPAR LIMA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES CAS - SGRH

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo en Contrataciones CAS.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Recursos Humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo (3) año de experiencia en el sector público y/o privado, en puestos similares y/o funciones equivalentes.
Habilidades y Competencias	Análisis, redacción, comunicación oral, adaptabilidad y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o universitarios en Administración, contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Contar con cursos de especialización en gestión pública - Tener conocimiento en seguridad y salud en el trabajo - Tener cursos y/o seminarios en ley contrataciones y adquisiciones con el estado. - Contar con cursos de control interno e implementación de medidas correctivas de gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistemas de Administración de Gestión Público. Conocimientos de Normas Laborales Cursos relacionado al Puesto Conocimiento en Mapeo de Puestos Conocimiento en la nueva ley servir. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Ley Servir y su reglamento Manejo de computadora e informática Procesadores de texto (Word, Open Office Write, etc.) básico. Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, 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 en la revisión de los términos de referencia de los requerimientos CAS de las diferentes áreas.
- Apoyar en la revisión de hojas de vida en los diferentes procesos de selección CAS.
- Apoyar en el ordenamiento de los documentos de los procesos de selección CAS.
- Apoyar en la elaboración de adendas del personal CAS
- Apoyar en la elaboración de contratos el personal bajo el D.Leg.1057.
- Otras funciones que el Subgerente de Recursos Humanos le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (3) meses, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3 500,00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N°021- 2018-SERPAR LIMA

CHOFER - SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer.

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	Mínimo dos (2) años de experiencia general. Mínimo un (1) año conduciendo vehículos para el traslado de personal.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo y evasivo. -Conocimiento en Primeros Auxilios. -Conocimiento en calidad de servicio en atención al cliente. -Conocimiento en manejo defensivo -Conocimiento en rutas de lima
Otros requisitos	Presentar para evaluación curricular lo siguiente: Mínimo licencia de conducir Clase A-I. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar al Secretaría General para el cumplimiento de sus compromisos laborales.

- b. Trasladar al personal autorizado para el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- c. Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc. así como el mantenimiento técnico del vehículo asignado para su operatividad.
- d. Registrar el kilometraje y uso de combustible por movimiento efectuado para el control.
- e. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección.
- f. Otras funciones asignadas por el Secretaría General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Tres (3) meses renovable en funciones a las necesidades de la institución.
Remuneración mensual	S/. 3 390,00 (TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N°022 - 2018-SERPAR LIMA

CHOFER- SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Chofer.

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	Mínimo dos (2) años de experiencia general. Mínimo un (1) año conduciendo vehículos para el traslado de personal.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, integridad, iniciativa y adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo y evasivo. -Conocimiento en calidad de servicio en atención al cliente. -Conocimiento en manejo defensivo -Conocimiento en rutas de lima
Otros requisitos	Presentar para evaluación curricular lo siguiente: Mínimo licencia de conducir Clase A-I. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trasladar al Secretaría General para el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- b. Trasladar al personal autorizado para el cumplimiento de sus compromisos laborales.

- c. Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc. así como el mantenimiento técnico del vehículo asignado para su operatividad.
- d. Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección.
- e. Otras funciones asignadas por el Secretaría General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Tres (3) meses renovable en funciones a las necesidades de la institución.
Remuneración mensual	S/. 2 260,00 (DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N°023 - 2018-SERPAR LIMA
OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA-SG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Operario de Limpieza.

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

- 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 en general. Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado, realizando funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Proactivo, integridad, compromiso y actitud para el servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Higiene en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar trabajos de limpieza en las instalaciones y bienes de las diferentes ambientes de la Secretaría General.
- Efectuar labores de mantenimiento y limpieza para preservar la higiene y aseo de los ambientes de la Secretaría General.
- Evacuar los desperdicios al área de desechos.



- d. Realizar la limpieza del local utilizando maquinaria.
- e. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Tres (3) meses renovable en funciones a las necesidades de la institución.
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° 24 -2018-SERPAR LIMA

TECNICO ELECTROMECHANICO PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE
MANTENIMIENTO TECNICO DE SERPAR LIMA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Técnico Electromecánico
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Mantenimiento Técnico
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. 	Mínimo tres (3) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo un (1) año ejecutando labores como Técnico Electromecánico.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Electromecánica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de equipos de bombeo y sistema de funcionamiento de los mismos en los diferentes parques zonales.
- b. Evaluación y Diagnósticos de los filtros de retrolavado de los sistemas de recirculación de las piscinas recreativas, semiolímpicas y patera de los complejos de Parques Zonales y Metropolitanos.
- c. Control y operatividad de los sistemas presurización en los SS-HH y sistemas de Riego en los diferentes parques zonales.
- d. Elaboración de reportes de trabajos realizados.
- e. Otras actividades de apoyo que le asigne la Sub Gerencia de Mantenimiento Técnico.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Mantenimiento Técnico
Duración del contrato	TRES MESES RENOVABLE
Remuneración mensual	S/ 2500 00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 25 -2018-SERPAR LIMA

OPERARIO PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO TECNICO DE SERPAR LIMA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Operario para realizar servicios en las infraestructuras físicas y sanitarias.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Mantenimiento Técnico
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 diez (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Mínimo cinco (05) años ejecutando labores como Técnico Sanitario.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, entrenado para enfrentar situaciones difíciles. Capacidad de solucionar problemas a corto plazo. Planificación y orientación a los trabajos programados. Orientado a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación del estado situacional de las instalaciones sanitarias de los diferentes parques zonales administrados por SERPAR Lima.
- b. Control y monitoreo de los sistemas sanitarios de agua y desagüe, para la verificación del buen funcionamiento de dichos sistemas de los parques.
- c. Revisión y pruebas hidráulicas de las redes de tuberías de agua y desagüe.
- d. Verificación de fugas y pérdida de agua en las redes de agua o cisternas de abastecimiento de agua potable ubicadas en los parques.
- e. Mantenimiento o cambio de válvulas compuertas en los Servicios Higiénicos.
- f. Instalaciones de griferías de lavatorios, duchas y urinarios.
- g. Cambio e instalación de fluxómetros en urinarios e inodoros.
- h. Ampliación de redes de agua y desagüe.





- i. Apoyo en trabajos de resane y pintado en general de las diferentes infraestructuras físicas.
- j. Apoyo en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas.
- k. Otras actividades de apoyo que le asigne la Sub Gerencia de Mantenimiento Técnico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Mantenimiento Técnico
Duración del contrato	TRES MESES RENOVABLE
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

