



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 006 - 2020/SG**

Lima, 23 ENE 2020

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:**



**VISTO:** El Informe N° 036-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML del 15 de enero de 2020, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° del Estatuto de SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849, que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), establece en su artículo 2°, que la Contratación Administrativa de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, distinto a otros regímenes laborales; asimismo, en su artículo 8°, establece que el acceso a dicho régimen laboral especial es obligatoriamente mediante concurso público, por lo que es necesario elaborar y aprobar un documento interno estableciendo el procedimiento específico;

Que, el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en su artículo 2° establece que el ámbito de aplicación de esta normativa es para todas las Entidades Públicas, esto incluye al Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; asimismo, en su artículo 3°, establece el procedimiento de contratación CAS, considerando como sus etapas, la preparatoria, la convocatoria, la selección y la etapa de suscripción y registro;

Que, para un proceso de selección en un proceso CAS, se debe tener presente el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, vigente a partir del 28 de febrero del 2012, el mismo que establece el contenido mínimo de las bases de los procesos de selección que se llevan a cabo en las Entidades Públicas que deseen contratar personal bajo el referido régimen. La mencionada resolución, modificó el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, señalando que: "(...) Para el proceso de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios solo son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo opcional, para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación."

Que, del marco normativo detallado en los párrafos precedentes, se puede colegir que los procesos de selección del personal del Régimen CAS, se requiere definir el perfil de puesto en la Convocatoria, así como las bases del concurso de Selección, de acuerdo a las necesidades de servicio; esto es, en base al requerimiento de personal del área usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante;





Que, mediante Informe N° 018-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPRE/MML, a través del cual la Subgerencia de Presupuesto debidamente validado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Proveído N° 078-GPPM-2020), emite la ampliación de certificación de crédito presupuestario de la planilla anualizada de Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, a fin de convocarse 44 plazas (20 Guardaparques, 05 Cajeros, 10 Operarios de Mantenimiento de Parques, 01 Podador de Árboles y Palmeras, 01 Asistente Administrativo para el Parque Manco Cápac, 01 Asistente Operativo de Parque, 01 Coordinador Administrativo, 01 Coordinador Logístico, 01 Especialista en Estadística, 01 Apoyo Administrativo, 01 Asistente Administrativo Unidad de Escalafón; y 01 Asistente Administrativo para Secretaria General) por un monto total de S/ 905,296.08 soles<sup>1</sup>;

Que, con Informe N° 036-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML del 15 de enero de 2020, la Subgerencia de Recursos Humanos, señala que, previa evaluación de la necesidad de servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ha decidido redistribuir las cantidad de puestos asignados a cada centro de costo; por lo que se propone las siguientes convocatorias:

**CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-SERPAR  
PUESTO: GUARDAPARQUES**



N°	ÁREA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	6	S/ 1,200	GP – NORTE
		PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC			
		PARQUE ZONAL SINCHI ROCA			
		PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	3		GP – CENTRO
		PARQUE METROPOLITANO PARQUE ALAMEDA LAS MALVINAS			
		PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICIÓN			
		PARQUE METROPOLITANO DEL MIGRANTE			
		PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA			
		PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS			
		PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUERO	6		GP-ESTE
		PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO			
		PARQUE ZONAL HUIRACOCHA			
		PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	5		GP - SUR
		PARQUE ZONAL CAHUIDE			
		PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS			
PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	5	GP - SUR			
PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES					
PARQUE ZONAL HUÁSCAR					
		PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC			

<sup>1</sup> Cobertura Presupuestal Enero - Diciembre 2020



CONVOCATORIA CAS N° 02-2020-SERPAR  
PUESTO: CAJERO



N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	5	S/ 1,400	CAJERO

CONVOCATORIA CAS N° 03-2020-SERPAR  
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL HUASCAR	2	S/ 1,300	MP - HUASCAR
2	PARQUE ZONAL HUIRACOCCHA	5	S/ 1,300	MP - HUIRACOCCHA
3	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	2	S/ 1,300	MP- MANCO
4	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	1	S/ 1,300	MP - UNIVERSITARIO

CONVOCATORIA CAS N° 04-2020-SERPAR  
PUESTO: PODADOR DE ÁRBOLES Y PALMERAS

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE ÁREAS VERDES	1	S/ 2,000	PD

CONVOCATORIA CAS N° 05-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARQUE - PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	1	S/ 1,200	ASISTENTE - PZMC

CONVOCATORIA CAS N° 06-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE OPERATIVO DE PARQUE - PARQUE ZONAL SINCHI ROCA

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	1	S/ 2,500	AOP





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**CONVOCATORIA CAS N° 07-2020-SERPAR**  
**PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 3,500	CA

**CONVOCATORIA CAS N° 08-2020-SERPAR**  
**PUESTO: COORDINADOR LOGISTICO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 2,000	CL

**CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-SERPAR**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	S/ 4,000	EE

**CONVOCATORIA CAS N° 10-2020-SERPAR**  
**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2,500	APOYO - SGRH

**CONVOCATORIA CAS N° 11-2020-SERPAR**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 3,200	ESCALAFÓN - SGRH

**CONVOCATORIA CAS N° 12-2020-SERPAR**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SECRETARÍA GENERAL	1	S/ 4,000	SG





MUNICIPALIDAD DE LIMA



Que, la Directiva N° 003-2017/SERPAR LIMA/SG/MML, que Regula el proceso de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios – CAS, en el Servicio de Parques de Lima, precisa en su numeral 10.2 "La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá disponer medidas administrativas complementarias para el mejor cumplimiento de la presente Directiva, inclusive la modificación o aprobación de los formatos que faciliten los procedimientos";

Que, mediante el Informe de Visto, la Subgerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de Bases de Selección de Personal, modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, con la finalidad de establecer las reglas y requisitos necesarios para la realización de cada una de las etapas de los procesos de Selección del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

Que, el artículo 16° del Estatuto de SERPAR LIMA, establece que la "Secretaria General es aquel órgano de alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y ejerce como titular de la Entidad. Asimismo, el Secretario General es el representante legal de la Entidad y encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Directivo";

Que, el literal h) del artículo 16° del citado cuerpo normativo, indica como funciones del Secretario General, el suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir resoluciones de la Secretaría General en asuntos de su competencia;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12-2020/SERPAR LIMA.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** las Bases que regulan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11,12-2020/SERPAR LIMA, que en el Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que se remita copia de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y a la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como su publicación en el portal web de la Institución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*Cecilia Mónica Espiche Elias*  
Cecilia Mónica Espiche Elias  
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 025-560  
para conocimiento y fines cumpla con Transcribir:.....  
Atentamente, 124 EN5 2020  
*Lourdes E. Díaz Rosas*  
**LOURDES E. DÍAZ ROSAS**  
Sub Gerente de Gestión Documentaria





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-SERPAR**  
PUESTO: Guardaparques

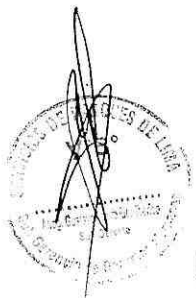
**CONVOCATORIA CAS N° 02-2020-SERPAR**  
PUESTO: Cajero

**CONVOCATORIA CAS N° 03-2020-SERPAR**  
PUESTO: Operario de Mantenimiento de Parque

**CONVOCATORIA CAS N° 04-2020-SERPAR**  
PUESTO: Podador de Árboles y Palmeras

**CONVOCATORIA CAS N° 05-2020-SERPAR**  
PUESTO: Asistente Administrativo de Parque - Parque Zonal Manco Cápac

**CONVOCATORIA CAS N° 06-2020-SERPAR**  
PUESTO: Asistente Operativo de Parque – Parque Zonal Sinchi Roca





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**CONVOCATORIA CAS N° 07-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Coordinador Administrativo – Subgerencia de Deportes,  
Recreación y Cultura

**CONVOCATORIA CAS N° 08-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Coordinador Logístico – Subgerencia de Deportes, Recreación y  
Cultura

**CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Especialista en Estadística - GPPM

**CONVOCATORIA CAS N° 10-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Apoyo Administrativo - SGRH

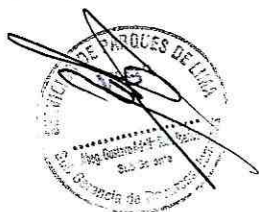
**CONVOCATORIA CAS N° 11-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Asistente Administrativo Unidad De Escalafón - SGRH



**CONVOCATORIA CAS N° 12-2020-SERPAR**

**PUESTO:** Asistente Administrativo - SG





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



**CONVOCATORIA CAS N° 02-2020-SERPAR  
PUESTO: CAJERO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	5	S/ 1,400	CAJERO

**CONVOCATORIA CAS N° 03-2020-SERPAR  
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL HUASCAR	2	S/ 1,300	MP - HUASCAR
2	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA	5	S/ 1,300	MP - HUIRACOCHA
3	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	2	S/ 1,300	MP - MANCO
4	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	1	S/ 1,300	MP - UNIVERSITARIO



**CONVOCATORIA CAS N° 04-2020-SERPAR  
PUESTO: PODADOR DE ÁRBOLES Y PALMERAS**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE ÁREAS VERDES	1	S/ 2,000	PD



**CONVOCATORIA CAS N° 05-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARQUE - PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	1	S/ 1,200	ASISTENTE - PZMC



**CONVOCATORIA CAS N° 06-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE OPERATIVO DE PARQUE - PARQUE ZONAL SINCHI ROCA**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	1	S/ 2,500	AOP







**CONVOCATORIA CAS N° 07-2020-SERPAR  
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 3,500	CA

**CONVOCATORIA CAS N° 08-2020-SERPAR  
PUESTO: COORDINADOR LOGISTICO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 2,000	CL

**CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-SERPAR  
PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	S/ 4,000	EE

**CONVOCATORIA CAS N° 10-2020-SERPAR  
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2,500	APOYO - SGRH

**CONVOCATORIA CAS N° 11-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 3,200	ESCALAFÓN - SGRH

**CONVOCATORIA CAS N° 12-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SECRETARÍA GENERAL	1	S/ 4,000	SG





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, pone en conocimiento la Base General de los procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**I. BASE GENERAL**

- 1.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.3. Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR – PE.
- 1.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio.
- 1.5. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PUESTOS A CONVOCARSE:**

De acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad, y según el marco presupuestal habilitado, los puestos a convocarse son:

**CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-SERPAR  
PUESTO: GUARDAPARQUES**

N°	ÁREA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	6	S/ 1,200	GP – NORTE
		PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC			
		PARQUE ZONAL SINCHI ROCA			
		PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	3		GP – CENTRO
		PARQUE METROPOLITANO PARQUE ALAMEDA LAS MALVINAS			
		PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICIÓN			
		PARQUE METROPOLITANO DEL MIGRANTE			
		PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA			
		PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS			
		PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUERO	6		GP-ESTE
		PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO			
		PARQUE ZONAL HUIRACOCHA			
		PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	5		GP - SUR
		PARQUE ZONAL CAHUIDE			
		PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS			
PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE					
PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES					
PARQUE ZONAL HUÁSCAR					
PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC					

NOTA: El postulante deberá escoger la zona a la cual desea postular, debiendo tener presente los parques que se encuentran incluidas geográficamente en dicha zona. Sólo se puede Postular a una Zona. El postulante que no coloque el Código del Puesto al cual postula o que consigne de manera errónea, será descalificado de manera inmediata.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



CONVOCATORIA CAS N° 02-2020-SERPAR  
PUESTO: CAJERO

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	5	S/ 1,400	CAJERO

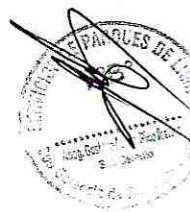
CONVOCATORIA CAS N° 03-2020-SERPAR  
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL HUASCAR	2	S/ 1,300	MP - HUASCAR
2	PARQUE ZONAL HUIRACOCCHA	5	S/ 1,300	MP - HUIRACOCCHA
3	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	2	S/ 1,300	MP - MANCO
4	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	1	S/ 1,300	MP - UNIVERSITARIO



CONVOCATORIA CAS N° 04-2020-SERPAR  
PUESTO: PODADOR DE ÁRBOLES Y PALMERAS

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE ÁREAS VERDES	1	S/ 2,000	PD



CONVOCATORIA CAS N° 05-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PARQUE - PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	1	S/ 1,200	ASISTENTE - PZMC





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



CONVOCATORIA CAS N° 06-2020-SERPAR  
PUESTO: ASISTENTE OPERATIVO DE PARQUE – PARQUE ZONAL SINCHI ROCA

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	1	S/ 2,500	AOP

CONVOCATORIA CAS N° 07-2020-SERPAR  
PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 3,500	CA

CONVOCATORIA CAS N° 08-2020-SERPAR  
PUESTO: COORDINADOR LOGISTICO

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	1	S/ 2,000	CL



CONVOCATORIA CAS N° 09-2020-SERPAR  
PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1	S/ 4,000	EE



CONVOCATORIA CAS N° 10-2020-SERPAR  
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2,500	APOYO - SGRH





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**CONVOCATORIA CAS N° 11-2020-SERPAR**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ESCALAFON**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 3,200	ESCALAFÓN - SGRH

**CONVOCATORIA CAS N° 12-2020-SERPAR**  
**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SECRETARÍA GENERAL	1	S/ 4,000	SG

**III.- ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO**

Las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Servicio de Parques de Lima, se desarrollan en varias etapas, estando a cargo del proceso el Comité de Selección y la Subgerencia de Recursos Humanos.

**3.1 CRONOGRAMA**

Los procesos de selección se regirán por un cronograma, que dará a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página web, juntamente con cualquier información adicional que esté relacionada al proceso.

Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente a través de un comunicado publicado en la página web, siendo responsabilidad del postulante verificar continuamente los avisos que se publiquen en dicho medio.

**3.2 POSTULACIÓN**

Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias CAS de Servicio de Parques de Lima, deberán verificar el Perfil del Puesto debidamente publicado en la Convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

**3.2.1 Presentación del Curriculum Vitae**

Las personas interesadas en los procesos de convocatoria CAS, deberán presentar a través de mesa de partes del SERPAR LIMA en el horario de 08:00 am a 03:00 p.m., ubicado en el Jr. Lampa N° 182 – Cercado de Lima, los siguientes documentos:

- Anexo N° 02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios.
- Anexo N° 03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- Anexo N° 04** - Declaración Jurada del Postulante.
- Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
- Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N°03**) :
  - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



#### IV ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

##### 4.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

En esta etapa se verifica el cumplimiento mínimo de los requerimientos establecidos en el Perfil del Puesto del proceso de convocatoria, revisando la información presentada por el postulante en los anexos (N° 2, 3, 4 y 5), sustentando con los documentos y en los plazos de presentación requeridos según el cronograma publicado.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- a. **APTO/A.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- b. **NO APTO/A.** Cuando el postulante No Cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

En el caso que el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación, será considerado DESCALIFICADO/A.

##### 4.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

Se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La Evaluación Curricular comprende la documentación presentada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las especificaciones del perfil exigidos para el puesto y otorgar el puntaje correspondiente según los criterios de evaluación siguientes:



RUBROS A EVALUAR	
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	2
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	4
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	6
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	4
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	9
<b>3. Formación Académica (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	8
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	9
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	10
<b>4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>	
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	11
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	13
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido	15



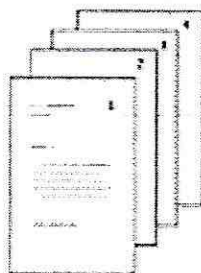
MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante Anexo N° 03.
- f. **Anexo N° 05** - Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos. Este es el único anexo de presentación opcional. El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada.

El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.

Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente firmada, foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) y presentada dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria de lo contrario el postulante NO CALIFICARA.



**El foliado se realizará desde la primera a la última hoja.**

En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será considerado/a como DESCALIFICADO/A.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de Declaración Jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

La Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 03) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.

El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rotulo:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2020 SERPAR LIMA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRES</b>	:
<b>APELLIDOS</b>	:
<b>DNI N°</b>	:

El Comité de Selección podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico) y/o documento supletorio que acredite el grado de educación (sometido a fiscalización superior).
Cursos y/o programas de especialización	<p><b>Cursos:</b> Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p>Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector (público o privado) al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>



La publicación de resultados de esta etapa del proceso se realizará de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



#### 4.3 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

Será realizada por 02 Comisiones Evaluadoras (opcional), conformada por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, un 01 representante de Alta Dirección, y/o jefe inmediato; pudiendo contar con la participación de veedores (precia autorización de la Secretaría General). Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

La Entrevista Personal tiene dos componentes: 1) Conocimientos, preguntas con relación a las funciones a desempeñar (se califica hasta un máximo de 50 puntos); 2) Preguntas Generales (se califica hasta un máximo de 10 puntos), en el caso que el entrevistado obtenga calificación insuficiente en cualquiera de los dos (02) componentes, será considerado NO APTO.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.



#### BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 3).
- Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.



En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



#### 4.5 PUNTAJE FINAL Y RESULTADOS DEL PROCESO

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



- El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el promedio ponderado de 55 puntos, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.
- En el caso que el puesto requiera varias posiciones, se considerará como ganadores a los candidatos con mayor puntaje, en orden de mérito hasta cubrir el total de posiciones requeridas, siempre que estos superen el promedio ponderado de 55 puntos.
- Los resultados finales se publicarán en la página web institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia y/o especialización en cargos similares al puesto requerido.

Nº	CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	25.00	40.00	40%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	60.00	60%

$$\frac{(Puntaje\ Obtenido) \times (\% \text{ de peso})}{(Puntaje\ Maximo)} = (Puntaje\ Ponderado)$$

El cálculo del puntaje final:

$$\text{Puntaje Final} = \text{EC} + \text{EP}$$

La publicación de resultados de esta etapa del proceso se realizará de la siguiente manera:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		
1					
2					

#### 4.6 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT y deberá imprimir su ficha RUC; y, suspensión de cuarta categoría, de ser el caso.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.

- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales. (antecedentes penales y policiales).

- Certificado de buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud – MINSA y/o el certificado emitido por el medico particular, el mismo que será verificado en posterioridad para la veracidad del mismo.

- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos...

- Otros documentos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 5.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 5.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico [coordinador-sgrh@serpar.gob.pe](mailto:coordinador-sgrh@serpar.gob.pe) o al teléfono 4331546.

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores, por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información y documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder.

En caso de que el candidato se presente las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.

No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma.



**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**



# CRONOGRAMA

## Convocatorias bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS 2020



Días laborales



Días no laboral

ACTIVIDAD	ENERO											FEBRERO																											
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Aprobación de Convocatoria y Bases																																							
Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado - SERVIR																																							
Publicación de Convocatoria en Portal Web Serpar - Lima																																							
Presentación de curriculum vitae (Documentado)																																							
Revisión y evaluación de curriculum vitae																																							
Resultados de curriculum vitae y programación de entrevistas personales																																							
Entrevistas personales																																							
Resultados finales																																							
Suscripción de Contrato(*)																																							

(\*) La suscripción del contrato deberá efectuarse como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

PERFIL DEL PUESTO: GUARDAPARQUE



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS  
 Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DE PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO  
 Nombre del puesto: GUARDAPARQUE  
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD  
 Dependencia funcional: ADMINISTRACIÓN DE PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones vinculadas a brindar seguridad y protección de los usuarios y los bienes en las instalaciones del parque.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
- 2 Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.
- 3 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 4 Control de ocurrencias diarias en el Parque Zonal, Parque Metropolitano o área recreativa.
- 5 Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- 6 Denunciar inmediatamente cualquier acto de corrupción y/o irregularidad advertida.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de su unidad orgánica

**Coordinaciones Externas:**

Ninguna

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

1. Primeros Auxilios.
2. Protocolo de Seguridad para Evacuación.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general.

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo cuatro (04) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

\* Será aplicable a toda la entidad

#### COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados (X)  
Vocación de Servicio (X)  
Trabajo en equipo (X)

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad  
Iniciativa / Proactividad  
Integridad

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

\* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

#### Segmento N°2 \*Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Perseverancia

## REQUISITOS ADICIONALES

Buena aptitud para el trabajo, responsable, con disposición a trabajar en equipo.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA

Nombre del puesto: CAJERO

Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE TESORERIA

Dependencia funcional: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención en caja, de manera oportuna y con calidad de servicio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emitir tickets y boletas para los servicios de los parques zonales y metropolitanos.
- 2 Recaudar y realizar el cuadro de caja del parque.
- 3 Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria
- 4 Brindar información de los precios en ventanilla.
- 5 Trato cordial al usuario.
- 6 Preservar la buena imagen institucional.
- 7 Denunciar actos de corrupción y/o irregulares que pueda detectar.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Administrador de Parque, Supervisor de Caja, Subgerencia de Tesorería.

**Coordinaciones Externas:**  
Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
	<p>Cajero, administración, contabilidad, economía y/o afines a la materia.</p>																			





**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo del sistema de caja.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de atención al Usuario y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No requiere

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X) Vocación de Servicio (X) Trabajo en equipo (X)	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

**PERFIL DE PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

Nombre del puesto: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE

Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE

Dependencia funcional: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones vinculadas al puesto, para cumplir con el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del parque.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
- 2 Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
- 3 Realizar trabajos de riego de las áreas verdes.
- 4 Realizar trabajos de corte de grass fumigación y abonamiento.
- 5 Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación
- 6 Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
Con el personal de su unidad orgánica

Coordinaciones Externas:  
Ninguna

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



**CONOCIMIENTOS**

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica.

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo cuatro (04) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES  
\* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X) Vocación de Servicio (X) Trabajo en equipo (X)	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS  
\* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buena aptitud para el trabajo, responsable, con disposición a trabajar en equipo.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA ÁREAS VERDES

Unidad Orgánica: GERENCIA ÁREAS VERDES

Nombre del puesto: PODADOR DE ARBOLES Y PALMERAS

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA ÁREAS VERDES

Dependencia funcional: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la poda de árboles y palmeras de los diversos parques zonales y metropolitanos de Servicio de Parques de Lima, a fin de tenerlos en óptimo estado y eliminar el riesgo de caída de las ramas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la poda de arboles mayores de 6 mt.
- Efectuar la limpieza de hojas de palmeras mayores a 6 mt.
- Hacer diferentes tipos de poda de arboles mayores.
- Efectuar el recojo y limpieza del area de trabajo de poda.
- Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- Realizar otras actividades que el supervisor y/o jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Supervisor de Podador y Maleceros, Personal de mantenimiento de áreas verdes y Gerencia de Áreas Verdes.

Coordinaciones Externas:  
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Poda de árboles y palmeras en altura (mayores a 6 mt.)

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación afines a la función y/o materia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínima de dos (2) años en instituciones publicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínima de un (01) año en instituciones publicas o privadas.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE

Dependencia funcional: PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y/o operativo al administrador del parque.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- Recibir, registrar, archivar y derivar, según corresponda.
- Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos.
- Distribuir de documentación recibida y generada en el área.
- Elaborar papeletas de asistencia, así como remitir oportunamente los descansos médicos y/o justificaciones de inasistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar las citas que se soliciten.
- Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- Realizar otras funciones asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Con el personal de su unidad orgánica.

Coordinaciones Externas:  
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos afines a la función y/o materia.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de Digitación y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Mínimo tres (03) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No requiere

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X) Vocación de Servicio (X) Trabajo en equipo (X)	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Segmento N°2. *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

Nombre del puesto: ASISTENTE OPERATIVO

Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE

Dependencia funcional: PARQUE ZONAL SINCHI ROCA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las diferentes actividades administrativas y subsidiariamente acciones operativas, del Parque Zonal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos.
- 2 Redactar, digitar documentos y llevar el archivo de la oficina.
- 3 Llevar el libro de ingresos gratuitos del parque.
- 4 Llevar el control de asistencia del personal.
- 5 Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador.
- 6 Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y la vigilancia en el Parque.
- 7 Realizar otras funciones asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, contabilidad y/o ingeniería industrial.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			





**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de atención al Usuario y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo tres (03) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X) Vocación de Servicio (X) Trabajo en equipo (X)	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

Nombre del puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica lineal: SUBGERENTE DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

Dependencia funcional: SUBGERENTE DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo en los programas, escuelas, actividades deportivas que se brinda en los Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte administrativo a la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura.
- 2 Brindar soporte administrativo en todas las actividades deportivas y culturales realizadas por la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura.
- 3 Brindar soporte administrativo para coordinar con entidades públicas y privadas que sean de beneficio las actividades deportivas y culturales
- 4 Brindar soporte administrativo para la elaborar un diagnóstico actual sobre las infraestructuras deportivas que se encuentran en los Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR LIMA
- 5 Elaborar el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura.
- 6 Apoyar con el trámite de contratación de servicios y/o bienes, a través de la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 7 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Con el personal de su unidad orgánica y demás dependencias de Serpar Lima, de ser el caso.

**Coordinaciones Externas:**  
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines a la función del puesto.	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos afines a la función y/o materia.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso de atención al Usuario y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo dos (2) años en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

\* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

\* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

Nombre del puesto: COORDINADOR LOGÍSTICO

Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

Dependencia funcional: SUBGERENTE DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el la buena planificación y correcto funcionamiento de los Centros Culturales administradores por Serpar Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coadyuvar con la planificación de los Centros Culturales y Talleres.
- 2 Coadyuvar la supervisión del trabajo técnico y el desempeño de los docentes en los Centros Culturales.
- 3 Coadyuvar con la supervisión el buen funcionamiento de los Centros Culturales.
- 4 Coadyuvar con la difusión de los servicios, programas y proyectos Culturales.
- 5 Informar sobre el estado de las infraestructuras culturales
- 6 Realizar informes de monitoreo, supervisión y/u otras que solicite la Subgerencia.
- 7 Mantener la buena imagen institucional
- 8 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Con el personal de su unidad orgánica.

**Coordinaciones Externas:**  
Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, contabilidad y/o afines a la función a desempeñar.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos afines a la función y/o materia.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo tres (03) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES</b> * Será aplicable a toda la entidad	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados (X) Vocación de Servicio (X) Trabajo en equipo (X)	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b> * Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	SUBGERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar de asistencia especializada en estadística, para el logro de metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular en Plan Anual Estadístico.
2	Conducir los procesos de presentación, elaboración y difusión de información estadística mediante boletines trimestrales.
3	Mantener actualizada y efectuar el análisis estadístico de los ingresos por todo concepto y a nivel desagregado de la institución.
4	Mantener actualizada la información estadística del número de usuarios y servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos, efectuar los análisis estadísticos y recomendaciones a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
5	Remitir información estadística mensual del número de usuarios que ingresan a los parques zonales al Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI y a las entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten.
6	Analizar y elaborar formatos donde se consoliden información de todos los parques administrados por SERPAR LIMA.
7	Elaborar informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas.
8	Trato cordial al usuario
9	Preservar la buena imagen institucional
10	Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de su unidad orgánica

**Coordinaciones Externas:**

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía y/o afines	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de informática a nivel intermedio. SPSS  
 Software Estadístico. R  
 Software Estadístico. SAS  
 Manejo de base de datos SQL Server, PL – SQL (Oracle) y MySQL.  
 Software Estadístico. Python y/o otros

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o diplomado en Inteligencia de Negocios y/o Sistemas Administrativos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Experiencia de seis (06) meses como mínimo en entidades de la administración pública y/o Privada; desarrollados en estadística descriptiva, modelamiento estadístico y validación de modelos.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

\* Será aplicable a toda la entidad

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Orientación a Resultados (X)  
 Vocación de Servicio (X)  
 Trabajo en equipo (X)

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Orientación a la Calidad  
 Iniciativa / Proactividad  
 Integridad

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

\* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

**Segmento N°2 \*Personal Ejecutor de Personal de Apoyo**

Responsabilidad con el Trabajo  
 Tolerancia a la Presión  
 Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

PERFIL DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO - SGRH



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas al Sistema de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar liquidaciones mensuales, respecto a conceptos y/o bonos otorgado a los servidores.
- 2 Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 3 Elaborar constancias y/o certificados de trabajo.
- 4 Informar periódicamente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia.
- 5 Elaborar los fotocheck del personal ingresante.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Con el personal de su unidad orgánica

**Coordinaciones Externas:**  
Ninguna

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniero Industrial</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o diplomado en Recursos Humanos y/o Gestión Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GÉNICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad (HONESTO)

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

\* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

Segmento N°2 \*Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Honestidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buena aptitud para el trabajo, responsable, honestidad, compromiso y disposición para trabajar en equipo.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS  
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ESCALAFON  
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia funcional: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo: No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones vinculadas a la unidad de escalafón

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asistir en forma técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y avances de la Unidad de Escalafón
- 2 Asistir en la proyectación de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes
- 3 Redactar proyecto de informes, memorandum, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas de la entidad
- 4 Revisar y controlar el sistema de asistencia del personal, en la Unidad de Escalafón.
- 5 Dar alta en el Sistema a los servidores ingresantes y dar de baja al personal desvinculado.
- 6 Mantener actualizada la data del sistema de personal en lo que relaciones a escalafón
- 7 Participar e intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos en el manejo y administración de personal.
- 8 Asistir en el monitoreo del funcionamiento y ejecución del desarrollo y actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales de la unidad
- 9 Formular, proponer, coordinar propuestas de presentación y manejo oportuno de la información de la Administración del Personal con las diferentes áreas de la entidad para el mejor desenvolvimiento de la unidad.
- 10 Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de su unidad organica

**Coordinaciones Externas:**

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o Diplomado Gestión de Recursos Humanos

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo dos (02) años en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo un (01) año desempeñando funciones en Recursos Humanos.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL

Dependencia jerárquica lineal: SECRETARÍA GENERAL

Dependencia funcional: SECRETARÍA GENERAL

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de Secretaría General
- 2 Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
- 3 Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la Secretaría General
- 4 Recibir llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicando a quien corresponda
- 5 Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- 6 Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente a la Secretaría General, sobre la atención proporcionada a la diferentes Gerencias y Subgerencias
- 7 Formular los resúmenes de los gastos de telefonía fija, móvil y los gastos de combustibles en base a la información proporcionada por la Subgerencia de Abastecimientos
- 8 Realizar ingresos de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU, de acuerdo a las indicaciones de su superior jerárquico
- 9 Trato cordial al usuario
- 10 Preservar la buena imagen institucional
- 11 Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica/ Gerencias y Subgerencias de Serpar Lima

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía y/o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Habilidades de sistematización de información

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Secretariado y/o Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

