



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 012 – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES
1. OBJETIVO DE CONVOCATORIA**

La Sub Gerencia de Personal del SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ,invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autonomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios ,regulando por el D.Leg N°1057, D.S N°075-2008-PCM,Modificado por el D.S N°065-2011-PCM; Para los siguientes :

CANT	CARGO	AREA / UBICACIÓN
01	OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERARIO DE CARPINTERIA METALICA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERARIO DE GASFITERIA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERADOR DE CAMARAS Y VIDEO VIGILANCIA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	OFICINA DE MERCADO Y RELACIONES PUBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 012 – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES**1. OBJETIVO DE CONVOCATORIA**

La Sub Gerencia de Personal del SERVICIO DE PARQUES DE LIMA ,invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autonomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios ,regulando por el D.Leg N°1057, D.S N°075-2008-PCM,Modificado por el D.S N°065-2011-PCM; Para los siguientes :

CANT	CARGO	AREA / UBICACIÓN
01	OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERARIO DE CARPINTERIA METALICA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERARIO DE GASFITERIA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	OPERADOR DE CAMARAS Y VIDEO VIGILANCIA	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
01	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA	OFICINA DE MERCADO Y RELACIONES PUBLICAS
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL INTERNO



2. DEPENDENCIA ,UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- * PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
- * OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS
- * OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- * SUB GERENCIA DE PERSONAL

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios ,Decreto Supremo N°075-2008-PCM,modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Estatus del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA
- d. Ley N° 30281 del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios .





II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES PARA EL OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	DETALLE
Experiencia	- 20 años de experiencia en operación y mantenimiento de sistemas eléctricos, en operación y mantenimiento de tableros eléctricos, en instalaciones y cableado de equipos eléctricos y pozos a tierra.
Competencias	- Organización en el Trabajo - Responsabilidad en el Trabajo - Trabajo en Equipo - Trabajo bajo Presión - Responsabilidad - Iniciativa - Comunicación Efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	-Electricidad, Sist. Digitales y Automatización



REQUISITO PARA OPERARIO DE CARPINTERIA METALICA	DETALLE
Experiencia	- 10 años de experiencia en trazar, cortar, mecanizar y conformar chapas, perfiles y tubos para construcciones metálicas, en soldadura eléctrica, montaje de Carpintería Metálica.
Competencias	- Organización en el Trabajo -Responsabilidad en el Trabajo -Trabajo en Equipo -Trabajo Bajo presión -Responsabilidad -Iniciativa - Comunicación Efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa



REQUISITOS PARA EL OPERARIO EN GASFITERIA	DETALLE
Experiencia	- 10 años de Experiencia en reparación de instalaciones sanitarias, griferías y llaves, en instalación y mantenimiento de redes y válvulas
Competencias	- Organización en el Trabajo - Responsabilidad en el Trabajo - Trabajo en Equipo - Trabajo bajo Presión - Responsabilidad - Iniciativa - Comunicación Efectiva

REQUISITOS PARA EL OPERADOR DE CAMARAS Y VIDEO VIGILANCIA	DETALLE
Experiencia	-07 años de experiencia en Vigilancia interna
Competencias	-Organización en el Trabajo -Responsabilidad en el Trabajo. -Trabajo en Equipo -Trabajo Bajo Presión -Responsabilidad -Iniciativa -Comunicación Efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa -Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Guardaparque y Seguridad - Conocimiento de Primeros Auxilios, Prevención y Lucha contra incendios. - Curso de Computación y Ensamblaje
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Orientación al público visitante en las instalaciones. - Resguardo de la infraestructura interna y externa del parque. - Control de los Radios Motorola





REQUISITOS PARA EL ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA	DETALLE
Experiencia	-Especialista no menor a 04 años en el sector público como consultor
Competencias	- Alta Capacidad Organizativa. - Habilidad para Trabajar en Equipo - Alto Grado de Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Egresado de Ciencias Sociales, Letras, Derecho y/o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Formulación y Seguimiento de programas educativos y/o sociales.

REQUISITOS PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia	-Experiencia no menos a cinco (05) años en el sector público como secretaria. Mínimo cuatro 04 años en manejo del Sistema de Control Gubernamental -Redactar y Manejar todo tipo de documentos correspondiente a la Oficina de Control Interno. -Realizar ingresos de información y seguimiento en el Sistema de Control Gubernamental Web, Sistema de Control Simultáneo y otros aplicativos. -Efectuar apoyo según asigne el Jefe de OCI en la elaboración del Plan Anual de Control de acuerdo a las normas que establezca la Contraloría General de la República y proceder al ingreso en el sistema de control Gubernamental de las diferentes actividades de control. -Atención al público y personal que desee entrevistarse con el jefe de la Oficina. -Coordinaciones y trámites en Entidades Públicas, Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría y Personas Naturales y Jurídicas Auditadas.
Competencias	-Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Superior Técnico
Cursos y/o estudios de especialización	- Introducción al Control Gubernamental - Sistema de Control Gubernamental -Ofimática aplicada al Control Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento entorno Office/Redes/Logísticos/Archivo



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO

- a. Operación y Mantenimiento de sistemas de baja tensión, de grupos electrógenos, de los tableros eléctricos del parque.
- b. Instalación y Mantenimiento de equipos eléctricos y cableados diversos en el parque
- c. Realizar labores de mantenimiento de sistema de alumbrado interno del parque.
- d. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de riego tecnificado del parque
- e. Realizar labores de operación y mantenimiento de sistema de circulación de agua del complejo de piscinas.
- f. Realizar los Informes y Reportes que la administración solicite.
- g. Otras que el responsable del área le indique de acuerdo a su cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR DEL OPERARIO DE CARPINTERIA METALICA

- a. Realizar las labores de mantenimiento de infraestructura metálica de las áreas del parque
- b. Realizar labores de trazo y corte de tubos para construcciones metálicas
- c. Unir por Soldeo estructuras metálicas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR DEL OPERARIO EN GASFITERIA

- a. Reparación y mantenimiento de instalaciones sanitarias, griferías y llaves dentro del parque Huiracocha.
- b. Mantenimiento de las Redes y Válvulas del parque.
- c. Instalación y Mantenimiento de conexiones de agua y desagüe del Parque.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR OPERADOR DE CAMARAS Y VIDEO VIGILANCIA

- a. Registro y Monitoreo de las Cámaras de Video Vigilancia del parque Huiracocha.
- b. Reportar incidencias diarias al Centro de Control.
- c. Alertar a la Jefatura inmediata y/o Administración sobre hechos que repercuten en la seguridad del Parque Huiracocha.
- d. Monitoreo y Resguardo de la infraestructura interna y externa del parque.
- e.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA

- a. Planificar y Organizar las actividades de la Unidad de Cultura.
- b. Dirigir la Red de Centros Culturales en los parques de Lima.
- c. Coordinar y dar seguimiento a la programación de los servicios culturales de los Centros Culturales y de los parques.
- d. Establecer convenios y alianzas para la programación cultural de SERPAR y para los Centros Culturales.
- e. Elaborar, proponer y dar seguimiento a la propuesta metodológica de los servicios culturales.
- f. Supervisa y evalúa el desempeño del personal designado a los centros culturales.
- g. Coordina y monitorea acciones a realizarse con los agentes culturales locales
- h. Elabora informes de estado situacional de la actividad, logística, infraestructura, equipos y mobiliario ubicados en los centros culturales.
- i. Coordina y da seguimiento a la creación de redes comunicacionales en los centros culturales a través de las cuales puedan promocionar sus servicios culturales y dar a conocer la vida cultural de sus comunidades.
- j. Coordina en forma participativa las líneas de acción transversales en los Centros Culturales
- k. Elabora informes y reportes técnicos sobre el avance de los servicios que se llevan a cabo en los Centros Culturales y en los parques.
- l. Apoya y Promueve el desarrollo y puesta en marcha de buenos servicios culturales en SERPAR-LIMA.
- m. Otras actividades asignadas por el área.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA EL SISTENTE ADMINISTRATIVO

- a. Controlar el acervo documentario interno como externo, registro, clasificación y distribución efectiva según disposición de la Jefatura de la Oficina.
- b. Redactar y manejar todo tipo de documentos correspondiente a la Oficina de Control Interno.
- c. Efectuar apoyo según asigne el jefe de OCI, en la elaboración del Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas que establezca la Contraloría General de la república y proceder al ingreso en el Sistema de Control Gubernamental de las diferentes actividades de control.
- d. Preparar la información correspondiente a fin de que la entidad solicite a la Contraloría General de la República una Sociedad de Auditoría para efectuar la Auditoría Financiera y presupuestaria.
- e. Requerir información mensual al personal auditor sobre las diferentes actividades de control y preparar el informe correspondiente para su ingreso oportuno en el Sistema de Control Gubernamental y Sistema de Control Simultáneo, según corresponda efectuar seguimiento del mismo.
- f. Formular mensualmente los resúmenes de los ingresos, Parte Diario de Ingresos, VS. Depósitos de los parques zonales y metropolitanos y elaboración de los respectivos gráficos.
- g. Coordinar con las diferentes oficinas de la Contraloría General de la República previa coordinación con la Jefatura del OCI, a fin de atender requerimientos de información.
- h. Realizar otras labores a fines que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.
- i. Participar en cursos, talleres y otros para capacitarse y promover el control interno a nivel de la Entidad y Oficina.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA EL OPERARIO MANTENIMIENTO ELECTRICO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huiracocha
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL OPERARIO DE CARPINTERIA METALICA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huiracocha
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL OPERARIO EN GASFITERIA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huiracocha
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.





CONDICIONES PARA EL OPERADOR DE CAMARAS Y VIDEO VIGILANCIA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Zonal Huiracocha
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CONDICIONES PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Interno
Duración del contrato	Inicio: 02 de Setiembre de 2015 Término:30 de Setiembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 2,850.00 (Dos Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24.07.2015 31.07.2015	Comité de Evaluación Sub Gerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	17.08.2015	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de SERPAR LIMA, sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 8vo Piso, Distrito de Jesús María, (Mesa de partes).	Del 18.08.2015 al 25.08.2015 Hora: de 8.00 am a 4.15pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26.08.2015	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	26.08.2015	Sub Gerencia de Personal
	Evaluación de Conocimiento y Psicológico , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	27.08.2015	Sub Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de las Evaluaciones de Conocimiento y Psicológico en el portal Institucional de SERPAR LIMA en www.serpar.gob.pe	28.08.2015	Sub Gerencia de Personal
7	Entrevista Personal , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	31.08.2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	31.08.2015	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01.09.2015	Sub Gerencia de Personal
10	Registro del Contrato	01.09.2015	Sub Gerencia de Personal



VI. ETAPA DE EVALUACION

Los Factores de evaluación dentro del Proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo puntaje, distribuyéndose de esta manera :

DESCRIPCION	PESO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA - CURRICULAR	30%		
a. Formación academica, grado academico y/o nivel de estudios.	10		
b. Actualizaciones y Capacitaciones	5		
c. Experiencia Laboral	10		
d. Requerimientos técnicos minimos	5		
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida		20	30
EVALUACION TECNICA O DE CONOCIMIENTO	30%		
a. Evaluacion de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicologica	-		
Puntaje total de Evaluacion Tecnica o de Conocimiento		20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Aspecto Personal		6	8
b. Cultura General		6	8
c. Competencias Laborales		6	8
d. Conocimientos de la Organización Municipal		6	8
e. Conocimientos de la Realidad Actual		6	8
Puntaje total de la entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

*El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.



VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentado:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentaran además de la Hoja de Vida documentado, la Ficha Curricular y las Declaraciones Juradas que podrán descargar el www.serpar.gob.pe Link Convocatorias CAS – descargar anexos.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal. **El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.**

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.
- Evaluación de Conocimientos y Psicológico.
- Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de SERPAR LIMA, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular y de la Hoja de Vida Documentado.

El postulante presentará la Ficha Curricular y su Hoja de Vida Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en la Hoja de Vida deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. La Hoja de Vida, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencia.

Los postulante remitirán su Hoja de Vida debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante la Sub Gerencia de Personal de SERPAR LIMA, en Calle Natalio Sánchez N° 220 Of. 801 – Jesús María, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular (descargar del Link)
- Hoja de Vida documentado
- Copia del DNI
- Ficha de Ruc activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntara el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA
Convocatoria CAS N° 012- 2015

Nombres y Apellidos :
Cargo al que postula :
Área / Oficina :

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida Documentado, los términos de referencia, obtendrán un puntaje (30) puntos como máximo. Siendo el puntaje mínimo para esta etapa (20) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la web Institucional y tendrá la calificación de Apto y No Apto.



b) Segunda Etapa: Evaluación de Conocimiento y Psicológico.

La **Evaluación de conocimientos** consistirá en la administración de un balotaría de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité y el área usuaria.

El puntaje máximo de esta etapa es 40 puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de SERPAR LIMA, según cronograma, en www.serpar.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Personal.

