



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA
CONVOCATORIA CAS N° 006 – 2016
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 :

VACANTES	CARGO	AREA / UBICACIÓN
02	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	GERENCIA DE AREAS VERDES
01	CONDUTOR DE CAMION BARANDA	GERENCIA DE AREAS VERDES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI
01	GUARDAPARQUE	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
01	ASISTENTE OPERATIVO	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC
01	ARQUITECTO	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
01	ASISTENTE TECNICO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

2. DEPENDENCIA ,UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- *GERENCIA DE AREAS VERDES
- * PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI
- * PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
- * PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC
- * SUB GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
- * SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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 2016





e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES PARA DOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada, como mínimo de seis (06) meses, ejerciendo funciones de mantenimiento de áreas verdes y/o jardinería.
Competencias	- Proactivo. -Alto sentido de responsabilidad y compromiso - Buen estado físico y de salud -Capacidad de trabajar en equipo -Capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios Primarios y/o Secundarios concluidos
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento de mantenimiento de áreas verdes

CONDICIONES PARA UN CONDUCTOR DE CAMION BARANDA	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada, como mínimo de (03) años, ejerciendo funciones de conductor
Competencias	- Proactivo. -Alto sentido de responsabilidad y compromiso - Buen estado físico y de salud -Capacidad de trabajar en equipo -Capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios Primarios y/o Secundarios concluidos
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Tener licencia clase A categoría 2B - Conocimiento de la ley 29783 Seguridad y Salud en el trabajo





CONDICIONES PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada (04) años ejerciendo funciones de asistente administrativo
Competencias	- Proactivo. -Capacidad de trabajar en equipo -Ser capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad - Comprometido con el trabajo -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Ser egresado de la carrera técnica en administración y/o carreras a fines
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Diplomado en Gestión Pública Ofimática empresarial Comunicación y Marketing

CONDICIONES PARA UN VIGILANCIA INTERNA – GUARDAPARQUE	DETALLE
Experiencia	- Prestación de servicios C/S experiencia para el desarrollo de vigilancia interna requeridos por la entidad convocante.
Competencias	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios con Educación secundaria Completa
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento en áreas verdes - Conocimiento en Limpieza y disposición en maleza y residuos sólidos - Conocimiento en el sistema de Regadío

CONDICIONES PARA UN ASISTENTE OPERATIVO	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestados servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada, como mínimo un año (01) ejerciendo funciones de asistente operativo
Competencias	- Proactivo. -Capacidad de trabajar en equipo -Ser capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad - Comprometido con el trabajo -
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios Primarios y/o Secundarios concluidos
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	-Tener conocimientos de MS Excel, Word, Power Point) - Tener Conocimiento de Sistema Integral de Gestión Administrativa) - Tener conocimientos Contable y Administrativos





CONDICIONES PARA UN ARQUITECTO	DETALLE
Experiencia	- Haber laborado o prestado servicios en entidades de la administración Pública y/o Privada, con un mínimo de seis (06) años, ejerciendo labores administrativas en el rubro de la construcción y/o a fines, y contar con experiencia en el campo municipal en el área de obras privadas y catastro.
Competencias	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios completos de arquitectura - Licenciado en arquitectura y urbanismo - Miembro del colegio de Arquitectura del Perú
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Desarrollo de proyectos urbano-arquitectónico, a nivel de lineamientos de intervención, plan maestro, proyecto urbano, expediente técnico, desarrollo de equipamiento, desarrollo y localización de mobiliario urbano (trabajo de gabinete) - Conocimiento en el campo Administrativo, municipal y empresarial. - Conocimiento en desarrollo de inspecciones oculares - Conocimiento en autoCAD

CONDICIONES PARA UN ASISTENTE TECNICO PARA APOYO EN LA UNIDAD DEL ALMACEN CENTRAL – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	DETALLE
Experiencia	Haber laborado o Prestado servicios en entidades del sector Público y/o privado, 3 años en funciones referentes al área de logística y abastecimiento requeridos por la entidad convocante.
Competencias	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Honradez - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Primarios y/o Secundarios concluidos - Estudios Técnicos concluidos en Conocimientos de Almacén y Logística 2016
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento Acreditado de Almacén y Logística 2016. - Conocimiento Acreditado de Computación E Informática - Excel y Word 2016. - Dominio en el manejo de Sistema (Software) para Almacenes SGA-2015/2016 - Licencia de Conducir Categoría Uno – Clase A





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA DOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

- Hacer mantenimiento de áreas verdes asignadas a la gerencia de áreas verdes.
- Uso y cuidado de herramienta asignados
- Realizar otras funciones que le asigne el gerente de áreas verdes

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN CONDUCTOR DE CAMION BARANDA

- Traslado de materiales ,equipos ,maquinarias y otros
- Conducción de unidades vehiculares que le asigne la gerencia de áreas verdes
- Realizar otras funciones que le asigne la gerencia de áreas verdes

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Registrar , redactar y digitar documentos
- Llevar archivo de oficina
- Coordinar diferentes actividades de la Administración
- Apoyar en el registro del público al parque
- Llenado de libro de liquidación
- Realizar el Tarea del Personal



PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN GUARDAPARQUE

- Brindar seguridad a los trabajadores y visitantes.
- Brindar seguridad a las instalaciones y al patrimonio de SERPAR-LIMA.
- Brindar atención y orientación al público.

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ASISTENTE OPERATIVO

- Coordinar diferentes actividades de la administración
- Organizar ,controlar y supervisar la seguridad del parque
- Supervisar y controlar la afluencia del público al parque
- Liquidar las cajas e ingresarlos al sistema SIGA
- Registra el libro de ingreso diarios del parque
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración del parque
-

PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ARQUITECTO

- Inspecciones ocurales de expedientes de aportes en terreno.
- Inspecciones ocurales de los lotes cedidos a serpar para verificar el estado actual.
- Revisar los expedientes que ingresan para aportes en terreno
- Elaborar informes de inspección ocular para emitir el oficio al recurrente y/o habilitadora.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario



PRINCIPALES FUNCIONES DE DESARROLLO PARA UN ASISTENTE TECNICO

- Recepción de los materiales, los mismos que deberán ceñirse a lo especificado en las respectivas Órdenes de Compra.
 - Proteger, controlar y registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes, mediante herramientas regulares (Guías de Internamiento, Pecosas, Tarjetas de Control Visible y **Sistema Kardex SGA-2015 y 2016**)
 - Despacho de los Materiales y Suministros, a las dependencias usuarias que lo soliciten mediante Requerimiento de Gasto.
 - Mantener en orden y actualizados los archivos de documentos (Órdenes de Compra, Guías, Pecosas, Requerimientos de Gasto, etc.)
 - Verificaciones In Situ, de materiales, suministros y bienes que lleguen directo a las diversas obras (según-TDR) realizadas en Parques y Convenios de servicios de las vías del Metropolitano.
 - Inventarios mensuales de los depósitos, de la Unidad de Almacén Central, para encaminar el debido registro de los bienes.
 - Limpieza y Ordenamiento de todos los bienes del Almacén Central y depósitos.
- Otras actividades que le designe la Sub Gerencia de Abastecimiento





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES PARA DOS OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio Termino : 31 de Julio
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 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 UN CONDUTOR DE CAMION BARANDA	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio Termino : 31 de Julio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 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 UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PARQUE LLOQUE YUPANQUI
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio Termino : 31 de Julio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 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 UN VIGILANCIA INTERNA – GUARDAPARQUE	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio 2016 Término: 31 de Julio 2016
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 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 UN ASISTENTE OPERATIVO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio Termino : 31 de Julio
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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 UN ARQUITECTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio Termino : 31 de Julio
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 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 UN ASISTENTE TECNICO PARA APOYO EN LA UNIDAD DEL ALMACEN CENTRAL – SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio 2016 Término: 31 de Julio 2016
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) mensuales 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	06.06.2016 08.06.2016	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.	23.06.016	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 23.06.2016 al 24.06.2016 Hora: de 8.00 am a 3.00pm	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24.06.2016	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	24.06.2016	Sub Gerencia de Personal
5	Evaluación de Conocimiento y Psicológico , sito en Calle Natalio Sánchez N° 220, 3er. Piso Of. 305 - Jesús María, en la Sub Gerencia de Personal	27.06.2016	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	27.06.2016	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	30.06.2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final , en el portal Institucional de SERPAR LIMA www.serpar.gob.pe	30.06.2016	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01.07.2016	Sub Gerencia de Personal
10	Registro del Contrato	01.07.2016	Sub Gerencia de Personal





VI. ETAPA DE EVALUACION

Los Factores de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán 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 académica, grado académico y/o nivel de estudios.	10		
b. Actualizaciones y Capacitaciones	5		
c. Experiencia Laboral	10		
d. Requerimientos técnicos mínimos	5		
Puntaje total de la Evaluación de la hoja de vida		20	30
EVALUACION TECNICA O DE CONOCIMIENTO	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30
b. Evaluación Psicológica	-		
Puntaje total de Evaluación Técnica 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:

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando 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:

- Cuando 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° 06- 2016

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 otorgara 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.

