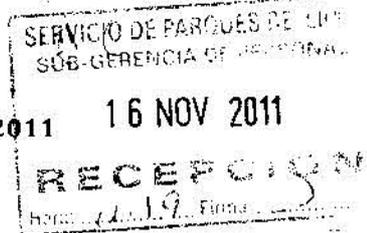




SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

16 NOV 2011



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°

312-2011 16 NOV 2011

14 NOV 2011

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA EMITIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 28 de junio del 2008, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Que, con fecha 04 de julio de 2011, la Gerencia General del SERPAR LIMA emitió la Resolución de Gerencia General N° 183-2011 por el que modifica varios artículos de la Resolución de Gerencia General N° 095-2009 que aprueba la Directiva N° 001-2009-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "Normas para la Contratación y Administración de Contratos Administrativo de Servicios"; entre ellas, la de establecer un Comité Especial Permanente responsable de llevar a cabo el proceso de contratación; en sus diferentes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; en coordinación administrativa y funcional con las Gerencias; Sub Gerencias; Administradores de Parques y/o funcionarios, con capacidad delegada para llevar a cabo los procedimientos previos a la contratación.

Que, con fecha 08 de julio del 2011, SERPAR LIMA a través de la Gerencia General ha emitido la Resolución de Gerencia General N° 184-2011 por el que aprueba en su artículo primero y segundo; "Conformar una Comisión Especial Permanente de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS)"; asimismo, "autorizar al Comité Especial Permanente de los Contratos Administrativo de Servicios para que dicte las disposiciones que crea conveniente a fin de dar cumplimiento a la presente resolución".

Que, la Quinta Disposición Complementaria Transitoria: Competencia del Tribunal del Servicio Civil del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- establece: "La competencia del Tribunal del Servicio Civil para los efectos previstos en el artículo 13.2, en el último párrafo del artículo 15-A y en el artículo 16 del presente Reglamento se sujeta a las reglas de implementación progresiva de las funciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE, y demás disposiciones que emita SERVIR en el marco de su competencia".

Que, en este sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil publico con fecha 14 de septiembre del 2011 en el Diario Oficial El Peruano, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE por el que se "Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057"; resolviendo entre sus disposiciones aprobar el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativo de Servicios"; el "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios" y modificar el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE el mismo que se refiere al Proceso de Selección.

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Autoridad Nacional del Servicio Civil preciso la vigencia de la Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria disponiendo que la vigencia de la misma será a partir del 01 de noviembre del 2011.

Que, en ese sentido, adecuándose a los términos de las últimas disposiciones legales emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional del Servicio Civil debe derogarse el punto 5, 6 y 7 de la Directiva N° 001-2009-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 095-2009 de fecha 03 de junio de 2009.

Que, en atención a los considerandos precedentes; al Informe N° 402-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML; a la Ordenanza N° 758; y, con la visación de la Sub Gerencia de Personal, de la Oficina de Asesoría Legal; de la Gerencia Administrativa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2011-SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML sobre "Directiva de Procedimiento para la Contratación de Trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA"-; la cual está contenida de 08 Títulos, que forman parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR los puntos 5, 6 y 7 de la Directiva N° 001-2009-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "Normas para la Contratación y Administración de Contratos Administrativo de Servicios" aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 095-2009 de fecha 03 de junio del año 2009.

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR el artículo primero de la Resolución de Gerencia General N° 184-2011 de fecha 08 de julio del 2011; en el extremo que se modifica a las autoridades que integran el Comité Especial Permanente de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS); en este sentido, el Comité Especial estará integrado por tres funcionarios titulares y tres suplentes designados por Resolución de Gerencia General siendo uno de ellos, representante del área usuaria.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGUESE todas las disposiciones legales que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO: TRASCRÍBASE la presente resolución a las Dependencias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


GONZALO LLOSA TALAVERA
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RECEBIDO
SECRETARÍA DE ASesoría LEGAL
2011 JUL 14 10:00 AM

INFORME N° *108* -2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

A : Sr. **GONZALO FERNANDO LLOSA TALAVERA**
Gerente General del Servicio de Parques de Lima

ASUNTO : **DIRECTIVA INTERNA: Procedimiento para Contratación de Trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del SERPAR-LIMA**

REF. : Informe N° 402-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML

FECHA : Lima, 11 de Noviembre del 2011.

Me dirijo a su Despacho con la finalidad de informarle que debiendo asegurar la uniformidad y el correcto procedimiento para la contratación de trabajadores sujetos al régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el D.S. 065-2011-PCM y demás normas pertinentes; el Sub-Gerente de Personal propone un proyecto de Directiva, la misma que ha sido coordinada y revisada y que cuenta con el visto bueno de esta Gerencia Administrativa, en tal sentido solicito a su despacho su aprobación y difusión.

Atentamente,

Gloria Chavez Idrogo
Dra. GLORIA CHAVEZ IDROGO
GERENTE ADMINISTRATIVO
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GCI/pmg.
c.c. Archivo

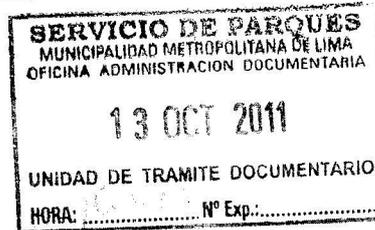
INFORME N° 402-2011/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MIML

Para : **GLORIA CHAVEZ IDROGO**
Gerente de Administración

De : **FIDEL GARCÍA DURANTE**
Sub Gerente de Personal

Asunto : Aprobación de Proyecto de la **"Directiva de procedimiento para Contratación de Trabajadores sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del SERPAR LIMA"**

Fecha : Lima, 07 de octubre de 2011



Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mis cordiales saludos; asimismo, remitirle para su consideración y aprobación el proyecto de Directiva sobre **"El procedimiento para Contratación de Trabajadores sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del SERPAR LIMA"**.

Al respecto le informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. En referencia a la **"Directiva de procedimiento para Contratación de Trabajadores sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del SERPAR LIMA"** se cumple en indicar que, con fecha 28 de junio del año 2008 se publicó en el diario Oficial El Peruano el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; la misma que posteriormente reglamentada por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; siendo ésta última modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
2. Que, en la Quinta Disposición Complementaria Transitoria: Competencia del Tribunal del Servicio Civil del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; se estableció la competencia del Tribunal del Servicio Civil para los efectos previstos en el artículo 13.2; en el último párrafo del artículo 15-A y en el artículo 16 del presente Reglamento se sujeta a las reglas de implementación progresiva de las funciones establecidas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 05-2010-SERVIR-PE y demás disposiciones que emita SERVIR en el marco de su competencia.
3. Que, en este sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) ha publicado con fecha 14 de septiembre del presente año, en el diario Oficial El Peruano, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE por el que **"Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario"**



sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057"; asimismo, en el artículo 2º, 3º y 4º del citado dispositivo legal se aprueba: el modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios; el modelo de Contrato Administrativo de Servicios y se señala que: "Los documentos aprobados en los artículos precedentes son de obligatoria aplicación por parte de las entidades públicas a que se refiere el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1057 y el artículo 2º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM".

4. Posteriormente, con fecha 17 de septiembre del presente año, la Autoridad Nacional del Servicio Civil ha publicado en el Diario Oficial El Peruano, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE estableciendo en su artículo primero que, el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 01 de noviembre de 2011.
5. Conforme es de observarse de los puntos anteriores, en los dos últimos años se han venido dictando normas que modifican y reglamentan lo referente al régimen especial CAS; por lo que se hace necesario e imprescindible modificar y adecuar la normatividad existente en SERPAR LIMA con las últimas modificaciones legales; en este sentido, me permito poner a consideración la Directiva antes citada; la misma que tiene como objetivo, implementar en la Institución un procedimiento, claro, transparente y objetivo sobre la contratación de trabajadores sujeto el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Es todo lo que puedo informar; quedando a su consideración el proyecto de Directiva que se remite.

Atentamente,

 FIDEL GARCIA DURANTE
SUB-GERENTE DE PERSONAL
SERPAR - LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima


GERENTE GENERAL ADJUNTO
Pase en
Por
13 OCT 2011


DIRECTIVA Nº 001-2011-SERPAR-LIMA7GG/GA/SGP/MML

DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES SUJETOS AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERPAR LIMA

I. OBJETIVO

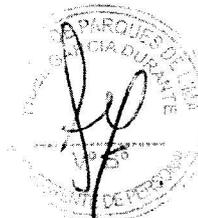
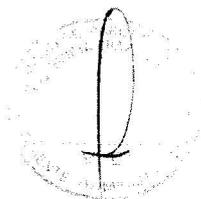
Implementar en el Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA) el procedimiento sobre la contratación de trabajadores sujeto bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios, establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM y demás normas que resulten pertinentes.

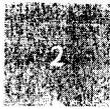
II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad respecto al procedimiento de contratación administrativa de servicios en el Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA)

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057 –Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-; su Reglamento el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Decreto Legislativo Nº 1023 –Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos-.
- Ley Nº 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815 –Código de Ética de la Función Pública; y, su Reglamento el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM
- Ley Nº 27588 –Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Norma reglamentado por el Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM
- Ley Nº 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 26771 –Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco. Norma reglamentada por el Decreto Supremo 021-2000-PCM.
- Ley Nº 29783 –Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.





DIRECTIVA Nº 001-2011-SERPAR-LIMA7GG/GA/SGP/MML

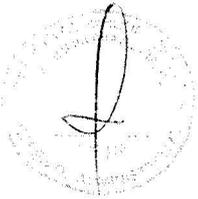
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011-SERVIR/PE por el que se precisan vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria. Norma última modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N 141-2011-SERVIR/PE.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Gerencias; Sub Gerencias; Administradores de Parques y Funcionarios del SERPAR LIMA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.



5.2. Para el trabajador sujeto a un contrato administrativo de servicios es aplicables, en lo que resulte pertinentes, la Ley Nº 28175 –Ley Marco del Empleo Público, la Ley Nº 27815 –Código de Ética de la Función Pública; y, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado, quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

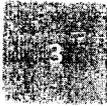


5.3. No le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada u otras normas que regulen carreras administrativas especiales.

5.4. El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.



En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante debe informar por escrito al



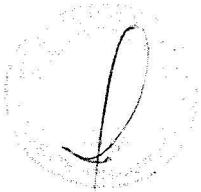
DIRECTIVA N° 001-2011-SERPAR-LIMA7GG/GA/SGP/MML

trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

5.5. SERPAR LIMA por razones objetivas debidamente justificadas puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

5.6. El proceso de convocatoria de contratación de un personal bajo el régimen CAS debe contener necesariamente las siguientes declaraciones juradas:

- Ficha de Datos Personales (ANEXO 01)
- Incompatibilidad (ANEXO 02)
- Nepotismo (ANEXO 02)
- Antecedentes Policiales y Penales (ANEXO 02)
- Doble Percepción (ANEXO 02)
- Régimen Pensionario (ANEXO 03)
- Experiencia Laboral (ANEXO 04)



5.7. La presentación de documentos adulterados y/o la falsedad en las Declaraciones Juradas presentadas en el proceso de selección será causal de anulación de su participación en el proceso de convocatoria CAS; y, si esta se produjera después de la verificación documentaria dará lugar a la resolución inmediata del contrato; sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

5.8. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios aquellas personas que perciban otros ingresos del Estado; salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. Dicha limitación, no alcanza a la contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros de un órgano colegiado.



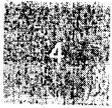
5.9. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios las personas que tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

5.10. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL REQUERIMIENTO, CONVOCATORIA, CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



6.1.1. REQUERIMIENTO

El área usuaria (Gerencia, Sub Gerencias, Administradores de Parques) remitirá a la Gerencia General, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios (**ANEXO 05**) cual debe anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio y los términos de referencia (**ANEXO 06**). Copia del requerimiento debe ser remitido a la Sub Gerencia de Personal para su conocimiento.

Recibido el requerimiento por parte de la Gerencia General, procederá a evaluar su aprobación; y con el mismo, será remitido a la Gerencia de Administración para su trámite y ejecución; derivándolo a la Oficina de Presupuesto y Planificación para la certificación presupuestaria correspondiente, cumplido ello, debe de remitir el requerimiento con todos sus antecedentes a la Sub Gerencia de Personal para su tramitación.

6.1.2. CONVOCATORIA

La Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, procederá a la convocatoria a través del Portal Web Institucional en coordinación con la Unidad de Informática; asimismo, en un lugar visible de acceso en la Oficina Central del SERPAR LIMA.

La publicación debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales de contrato; entre ellas, el lugar donde se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

6.1.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE DE EVALUACIÓN

Se formará un Comité Especial de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes, conforme los términos de la referencia.

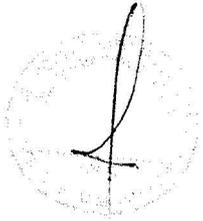
El Comité de Evaluación de los postulantes estará integrado por tres funcionarios titulares y tres suplentes designados mediante Resolución de Gerencia General, siendo obligatorio que uno de ellos represente al área usuaria.

Queda establecido que el Gerente General o la persona que éste designe podrá participar en la etapa de selección en calidad de observador.

6.1.4. SELECCIÓN

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante.

Para el caso de puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos se debe contar necesariamente con una evaluación técnica.





DIRECTIVA Nº 001-2011-SERPAR-LIMA7GG/GA/SGP/MML

En todo proceso de selección se debe tener en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.1.4.1. Etapas del Proceso de Selección

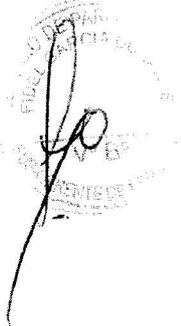
Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente por las siguientes etapas:

- a) Cinco (05) días para la presentación de Curriculum Vitae (CV) del postulante;
- b) Un (01) día para conocer el contenido del informe médico; y, proceder a la evaluación del Curriculum Vitae del postulante;
- c) Un (01) día para la evaluación psicológica del postulante;
- d) Un (01) día para la evaluación técnica (de ser el caso) y entrevista personal del postulante. La evaluación técnica solo procederá cuando lo haya solicitado el área usuaria; procediéndose a consignarse dicha evaluación en el proceso de convocatoria.

6.1.4.2. Del Procedimiento de Selección

El procedimiento de seleccionado se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Una vez vencido el plazo de publicación de la convocatoria; el postulante tiene conforme al cronograma del proceso de selección, un plazo máximo de 05 (cinco) días hábiles para presentar su Curriculum Vitae ante la Oficina de Trámite Documentario (OTD); en dicho momento se hará entrega al postulante de una constancia para que se presente para su evaluación médica ante la Institución Médica designada previamente por SERPAR LIMA.
- b) Al día siguiente de vencido el plazo de presentación de la Hoja de vida del postulante; los integrantes de la Comisión Especial Permanente de Evaluación con los informes médicos del Centro de salud elegido previamente, procederán en publicar en el Portal Institucional del SERPAR LIMA; los postulantes que se encuentren aptos para pasar a la etapa de su evaluación curricular.
- c) Concluido la evaluación de la hoja de vida de los postulantes; la Comisión Especial Permanente de Evaluación, procederá inmediatamente en publicar en el transcurso del día los resultados de su calificación en el página Web de la Institución; indicando a las personas que se encuentren aptas para pasar a la etapa de la evaluación técnica (de ser el caso) y entrevista personal.
- d) Previamente los postulantes que se encuentren aptos para su evaluación técnica (de ser el caso) y entrevista personal; debe apersonarse a la Sub Gerencia de Personal para la evaluación psicológica (sólo es referencial). Los resultados son remitidos por



el profesional responsable en el día a la Comisión Especial Permanente de Evaluación.

- e) El día señalado para la evaluación técnica (de ser el caso) y entrevista personal del postulante y con el informe psicológico del postulante; la Comisión Especial Permanente de Evaluación procede a la evaluación de los postulantes; procediendo a publicar los resultados en el portal del SERPAR LIMA a más tardar al día hábil siguiente de la evaluación.

6.1.4.3. De la Bonificación a ex miembros de las Fuerzas Armadas y Discapacitados

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, reciben una bonificación del 10% en la última etapa (entrevista); y, a las personas con discapacidad se le otorga una bonificación de 15 (quince) puntos en el concurso de méritos.

6.1.4.4. Del carácter eliminatorio del Proceso de Selección

El proceso de resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas es eliminatorio, salvo la evaluación médica y psicológica que será referencial; sus resultados serán publicados a través de los mismos mecanismos utilizados para la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, con los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos.

6.1.4.5. Del Puntaje de la Evaluación en los Procesos de Selección

En los procesos de selección que solo cuente con Evaluación de la Hoja de Vida (**ANEXO 09**) y Entrevista Personal (**ANEXO 10**), el puntaje máximo de la entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto;-, una evaluación de la Hoja de Vida;-, una Evaluación Técnica (**ANEXO 11**) y una entrevista personal del postulante;-, la entrevista personal no superará el 40% del puntaje total; y las otras dos etapas valdrán 30% cada una. En el supuesto caso que se acuerden otras evaluaciones, la entrevista personal no superará el 40% del puntaje total; dividiéndose el porcentaje restante (60%) en partes iguales en todas las demás evaluaciones; en este aspecto se tendrán en consideración lo factores establecidos en el **ANEXO 07** y **08**.

6.1.4.6. Del Acta del Proceso de Selección

El Comité Especial Permanente de Evaluación al término de la entrevista elabora un Acta que con los resultados de la etapa de selección, donde se consignará el puntaje de la evaluación obtenido por cada uno de los postulantes. (**ANEXO 12**).



6.1.4.7. De la Declaración de Desierto en un Proceso de Selección

El Comité Especial podrá declarar desierto el proceso de convocatoria; en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) 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.

6.1.4.8. De la Cancelación del Proceso de Selección

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

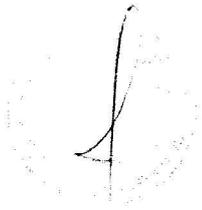
6.1.4.9. De la Postergación del Proceso de Selección

Toda postergación del proceso de selección debe ser justificada y publicada, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal, efectuar la dicha publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la etapa de entrevista personal.

6.1.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios por la Gerencia General y el seleccionado deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato en el término de cinco (05) días hábiles siguientes. En el supuesto que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, SERPAR LIMA podrá declarar seleccionada a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de convocatoria, procediendo en este último caso en comunicar de dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, SERPAR LIMA tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo en su registro de contratos administrativos de servicios; y, en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Sub Gerencia de Personal implementará y llevará un registro de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y verificar el record vacacional de los trabajadores sujeto a éste régimen especial; en este aspecto debe tener en consideración lo dispuesto por el artículo 8º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 7.2. Firmado el Contrato Administrativo de Servicios, la Sub Gerencia de Personal procede en crear el legajo o file de contratación del personal seleccionado; adjuntando a dicho expediente toda documentación relacionado con la supervisión y control del contrato;- sus prórrogas y sanciones de ser el caso.
- 7.3. Queda prohibido la prestación de servicios de cualquier personal, sin que antes se haya suscrito el contrato correspondiente; bajo responsabilidad administrativa y civil del responsable del área usuaria que haya recibido el servicio.
- 7.4. Todo lo que no esté contemplado en la presente Directiva, se regirá por el Decreto Legislativo N° 1057;- su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 7.5. La Sub Gerencia de Personal emitirá la Directiva relacionada al Reglamento Interno de Asistencia y Puntualidad del personal sujeto al régimen especial del CAS.
- 7.6. La Sub Gerencia de Personal realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación al régimen contributivo de la Seguridad Social a cargo de ESSALUD.
- 7.7. La Jornada laboral de un personal sujeto al régimen de CAS es de un máximo de 48 horas semanales; la Sub Gerencia de Personal vela por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes pudiendo reducir en forma proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato o con la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo. Asimismo, es potestad de la Sub Gerencia de Personal fijar la jornada de trabajo de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- 7.8. La Sub Gerencia de Personal se encarga de la afiliación de los contratos bajo la modalidad CAS al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (AFP); procediendo conforme lo establecido por artículo 10º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

VIII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- 8.1. En caso que un área usuaria decidiera renovar o no un contrato administrativo de servicios, lo informará a mas tardar en el plazo máximo de 08 (ocho) días hábiles anteriores al vencimiento del contrato administrativo de servicios a la Sub Gerencia de Personal; para que proceda conforme lo establecido por el Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



DIRECTIVA Nº 001-2011-SERPAR-LIMA7GG/GA/SGP/MML

Cada prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga anterior.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los funcionarios ó los servidores que generaron la ampliación automática.

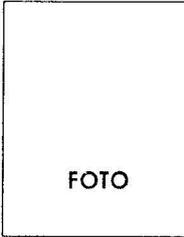


Sub Gerencia de Personal



FICHA DE DATOS PERSONALES

(ANEXO N° 01)



FOTO

I. DATOS PERSONALES

a) Datos del Trabajador (a)

APELLIDOS..... NOMBRES.....
 NACIMIENTO: LUGAR..... FECHA..... EDAD.....
 NACIONALIDAD.....
 TELEFONO FIJO CELULAR

b) Tipo de documento

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°..... (Adjuntar Documento Vigente en Copia Autenticada)
 R.U.C. N°.....

ESTADO CIVIL:	CASADO(a) <input type="checkbox"/>	SOLTERO (a) <input type="checkbox"/>	DIVORCIADO (a) <input type="checkbox"/>
	CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	VIUDO(a) <input type="checkbox"/>	

c) Dirección domiciliar actual

NOMBRE DE VIA	N°	Mz	LOTE	INT/DPTO
URBANIZACION, RESIDENCIAL, UNIDADVECINAL, ASENTAMIENTO HUMANO, OTROS				

REFERENCIAS (Datos que sirven para ubicar el Domicilio)

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

d) Instrucción

NIVEL	CENTRO EDUCATIVO	DESDE	HASTA	GRADO ALCANZADO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

TECNICO

Entidad
 Especialidad
 Período Del..... al.....
 Grado Obtenido





UNIVERSIDAD

Especialidad

Periodo Del.....al.....

Nivel Alcanzado

Grado O Título Obtenido

Matricula N° Fecha.....

Post Grado

Conocimiento de Computación.....

II. EXPERIENCIA LABORAL

(Consigne información sobre las labores y o cargos en los últimos 10 años. Si hace falta adjunte hoja)

ENTIDAD	DEL	AL	CARGO	MOTIVO DE RETIRO	ULTIMA REMUNERACION

III. DATOS MEDICOS

Tipo De SangreAlergias o Contra Indicaciones Médicas

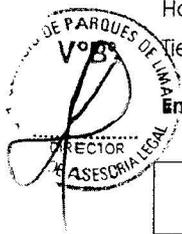
Que medicamentos utiliza regularmente?.....

Ha tenido alguna limitación física o alguna enfermedad crónica.....

Ha tenido alguna intervención quirúrgica?

Tiene algún seguro particular? Compañía de seguros N° de póliza, clínicas afiliadas).....

En caso de accidente, ¿A quién debe de llamar SERPAR-LIMA?



NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	DIRECCION	TELEFONO

IV. DATOS FAMILIARES (DECLARACION DE DERECHOHABIENTES)

a) DEL CÓNYUGE



APELLIDOS.....

NOMBRES.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, Pasaporte, otros) N°.....

NACIMIENTO LUGAR.....FECHA.....EDAD.....

TELEFONO FIJO..... TELEFONO CELULAR.....

CORREO ELECTRÓNICO..... NACIONALIDAD.....



b) DE LOS HIJOS (DE SER EL CASO ADJUNTAR COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO O DNI.)

APELLIDOS Y NOMBRES	F. DE NAC.	SEXO	EDAD	INSTRUCCIÓN / OCUPACION	INCAPACIDAD FISICA

c) DE LOS PADRES

Apellidos y Nombres		Fecha de nacimiento	Edad	Vive
LUGAR DONDE LABORA	PADRE			
	MADRE			

d) DE LOS HERMANOS

Apellidos y Nombres	Fecha de nacimiento	Edad	Vive

V. INFORMACIÓN ADICIONAL

a) Percibe pensión o remuneración de alguna entidad pública?.....SI () NO ()

Nombre de la Entidad.....

Fecha desde que percibe el ingreso.....

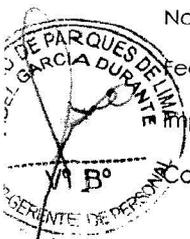
Importe.....

Concepto.....

b) Ha sido beneficiado de algún programa de incentivo en la Administración pública? SI () NO ()

Nombre de la Entidad.....Fecha.....

Dispositivo Legal.....





c) Ha sido cesado por excedencia?.....SI () NO ()

Nombre de la Entidad.....

Fecha.....

d) Ha sido sancionado con cese temporal o destitución?.....SI () NO ()

Nombre de la Entidad.....

Fecha.....

Motivo.....

e) Familiares que laboran en SERPAR-LIMA?

Apellidos y Nombres

1.....Parentesco.....Área de trabajo.....

2.....Parentesco.....Área de trabajo

3.....Parentesco.....Área de trabajo

Tiene Automóvil? Marca:..... Placa.....

Ingreso Familiar Actual:

a) Vive en..... Casa propia:.....Alquilada.....

Estudia Actualmente?.....Que.....

Donde:.....

Fuera de tus labores practicas algún deporte, hobbies u otras actividades.....

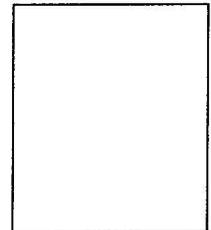
Cual



EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARATER DE DECLARACIÓN JURADA, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE Y LA QUE PRESENTARÉ EN CASO DE ACTUALIZACIÓN A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS CON LA FINALIDAD DE SER ANEXADA A MI LEGAJO PERSONAL. EL (LA) DECLARANTE ASUME LA RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL QUE SE PUEDA DERIVAR, EN CASO CONSIGNE INFORMACIÓN FALSA O INEXACTA.



Fecha..... /..... /.....



HUELLA DIGITAL

.....
Firma del servidor (a)



DECLARACIÓN JURADA - 2011

(ANEXO N° 02)

Yo,..... debidamente identificado (a) con DNI.y
con domicilio en.....**DECLARO BAJO JURAMENTO;**

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza del Servicio de Parque de Lima SERPAR-LIMA, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

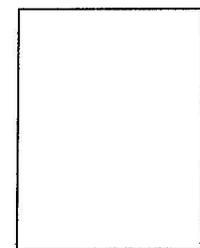
DOBLE PERCEPCIÓN

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7 del D.U. N° 020-2006.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42ª de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María.....de..... .2011

.....
FIRMA DEL SERVIDOR (a)



HUELLA DIGITAL

- 1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



SISTEMA DEL RÉGIMEN PENSIONARIO

(ANEXO N° 03)

Yo, identificado (a) con **DNI**
N°..... con dirección **domiciliaria** enen el distrito
de.....que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo artículo 11 de la Constitución
Política del Estado, donde se garantiza el libre acceso a prestaciones de salud y pensiones, a
través de entidades públicas, privadas o mixtas.

Que mediante Ley N° 28991 se aprobó la Ley Libre Desafiliación Informada, pensiones mínimas y
complementarias y Régimen Especial de Jubilación Anticipada, que al amparo de las
precitadas normas y teniendo conocimiento del contenido del boletín Informativo (D.S. N°
009-2Q08-TR) y por convenir a mis intereses, comunico mí voluntad y solicito a Uds. Se efectuó
las gestiones pertinentes para el cumplimiento en el **Elijo el siguiente régimen de pensiones**
(para nuevos contratos de servicios administrativos).

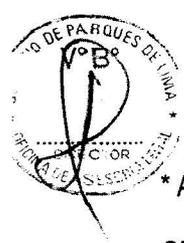
*(En caso de estar afiliado a un Sistema Pensionario, señalar cual, asimismo consignar el código correspondiente)

Marcar con un aspa (X)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRO FUTURO	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>



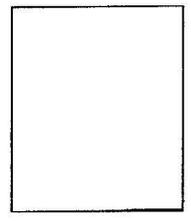
* AUTOGENERADO N°.....

*C.U.S.P N°.....

OTROS.....



Jesús María,.....de.....2011



.....
FIRMA DEL SERVIDOR (a)

HUELLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA LABORAL

(ANEXO N° 04)

Yo,..... debidamente identificado
(a) con **DNI. N°**.....y con **domicilio en**.....en el distrito
de....., designado en el cargo de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente;

Las tres (3) últimas empresas y/o entidades donde labore anteriormente a mi ingreso a SERPAR-LIMA

(1)

Nombre de la Entidad y/o Empresa
Dirección:
Teléfono.....
Cargo desempeñado.....
Modalidad de Contratación.....

(2)

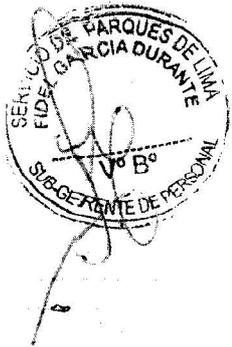
Nombre de la Entidad y/o Empresa
Dirección:
Teléfono.....
Cargo desempeñado.....
Modalidad de Contratación.....

(3)

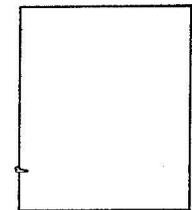
Nombre de la Entidad y/o Empresa
Dirección:
Teléfono.....
Cargo desempeñado.....
Modalidad de Contratación.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los
artículos IV numeral 1.7 y 42ª de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley
N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la
legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María.....de.....201



.....
FIRMA DEL SERVIDOR (a)



HUELLA DIGITAL



HOJA DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

(D. LEG. 1057 - C.A.S.)

(ANEXO 05)

I. AREA SOLICITANTE

II. OBJETIVO DEL SERVICIO

III. ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS A DESARROLLAR

Actividad General	
Actividades Específicas	
1.	
2.	
3.	



IV. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO



V. CONTRAPRESTACION

S/. _____ (Y 00/100 NUEVOS SOLES)

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO



TÉRMINOS DE REFERENCIA (ANEXO N° 06)

I. DATOS DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO SOLICITANTE

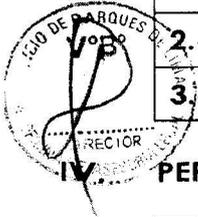
Órgano de la dependencia	
Nombre del responsable	
Cargo del responsable	

II. DATOS DEL SERVICIO REQUERIDO

Objeto del servicio	
Lugar de prestación del servicio	
Plazo de ejecución del servicio	
Contraprestación mensual del servicio	
Supervisión y conformidad del servicio	

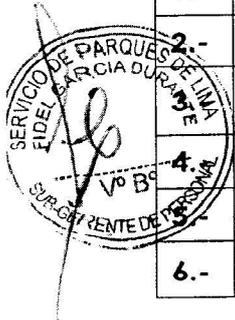
III. ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS A DESARROLLAR

Actividad General	
Actividades Especificas	
1.-	
2.-	
3.-	



IV. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

1.-	Experiencia	
2.-	Competencias	
3.-	Formación académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	
4.-	Cursos y/o estudios de Especialización	
5.-	Conocimientos para el puesto y/o cargo	
6.-	Experiencia laboral	



INSTRUCCIONES:

- 1.- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especificar, área etc.
- 2.- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- 3.- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- 4.- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- 5.- Otro requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 6.- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

DIRECTOR Y/O JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE FIRMA Y SELLO



**PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

(ANEXO 7)

La evaluación consistirá en dos (02) etapas, que son las siguientes:

- A. Evaluación Curricular 50 puntos
- B. Evaluación Personal 50 puntos

EVALUACION DE HOJA VIDA – CURRICULAR

Nº	DESCRIPCION	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Porcentaje	Calificación
1	Grados Académicos y Títulos Profesionales				
	1.1 Título Profesional	5.0			
	1.2 Grado Académico		20.00	15 %	
	➤ Doctorado	4.0			
	➤ Maestría	3.0			
	➤ Bachiller	3.0			
	➤ Título Técnico	1.5			
	➤ Estudios superiores incompletos	1.0			
	➤ Estudios Secundarios				
	➤ Estudios primarios completos o incompletos	0.5			
	1.3 Otro Título Técnico/ Profesional	0.5			
		1.5			
2	Actualizaciones y Capacitaciones				
	2.1. Estudios de Especialización	2.5	5.0	05 %	
	2.2. Cursos en el país con créditos (0.25 x c/u hasta 6)	2.5			
3	Trabajos de Investigación	5.0	5.0	05 %	
4	Experiencia Laboral				
	Cargos Directivos	10.0	20.00	20 %	
	Apoyo Administrativo	10.0			
5	Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM)	5.0	5.0	05 %	

DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
DIRECTOR
SUB GERENTE DE PERSONAL
FIDEL GARCIA DURANTE
Vº Bº
SUB GERENTE DE PERSONAL

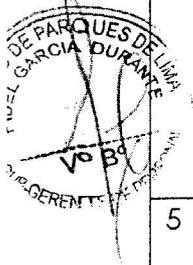
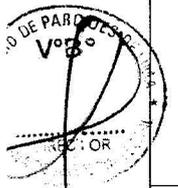


REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)

Consiste cuando el postulante cumple en presentar a la Entidad todos los documentos o requisitos mínimos establecidos en el proceso de convocatoria CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

N°	Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Porcentaje	Calificación
1	ASPECTO PERSONAL Mide la presencia: ➤ La naturalidad en el vestir ➤ la limpieza del postulante	05.00 05.00	10.00	10 %	
2	CULTURA GENERAL Y CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mide el grado de: ➤ Seguridad, habilidad, expresión oral ➤ Persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	05.00 05.00	10.00	10 %	
3	COMPETENCIAS LABORALES Consiste en el: ➤ Grado de conocimiento ➤ Habilidades, destrezas y trabajos bajo presión en relación a los requisitos exigidos en el concurso, así como adaptabilidad al servicio de la Comunidad y a sus turnos de trabajo	7.5 7.5.	15.00	15 %	
4	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal; de SERPAR LIMA; sus actividades de gestión, etc.	3.00	05.00	0.5 %	
5	CONOCIMIENTOS DE LA REALIDAD ACTUAL Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual del país	5.00	10.00	10 %	





**TABLA DE EVALUACIÓN PARA PROCESO DE CONTRATACION DE
PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS**

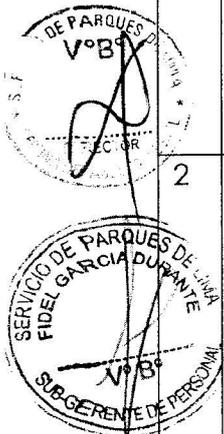
(ANEXO 8)

La evaluación consistirá en dos (03) etapas, que son las siguientes:

- | | |
|---|-----------|
| A. Evaluación Curricular | 30 puntos |
| B. Evaluación Técnica o de Conocimiento | 30 puntos |
| C. Evaluación Personal | 40 puntos |

EVALUACION DE HOJA VIDA – CURRICULAR

Nº	DESCRIPCION	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Porcentaje	Calificación
1	Grados Académicos y Títulos Profesionales				
	1.1 Título Profesional	2.5			
	1.2 Grado Académico				
	➤ Doctorado	2.0	10.00	10 %	
	➤ Maestría	1.0			
	➤ Bachiller	1.0			
	➤ Título Técnico	1.0			
	➤ Estudios superiores incompletos	0.5			
	➤ Estudios Secundarios				
	➤ Estudios primarios	0.5			
	completos o incompletos	0.5			
	1.3 Otro Título Técnico/ Profesional	1.0			
2	Actualizaciones y Capacitaciones				
	2.1. Estudios de Especialización	2.5	5.0	2.5 %	
	2.2. Cursos en el país con créditos (0.25 x c/u hasta 6)	2.5			
3	Trabajos de Investigación	2.5	2.5	2.5 %	
4	Experiencia Laboral				
	Cargos Directivos	5.0	10.00	10 %	
	Apoyo Administrativo	5.0			
5	Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM)	2.5	2.5	05 %	





REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM)

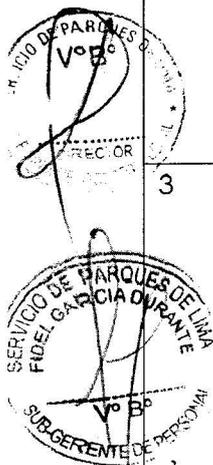
Consiste cuando el postulante cumple en presentar a la Entidad todos los documentos o requisitos mínimos establecidos en el proceso de convocatoria CAS.

EVALUACIÓN TÉCNICA O DE CONOCIMIENTO

Es la evaluación elaborada y remitida por el área usuaria. Deberá presentarse conjuntamente con la hoja de requerimiento para la contratación de personal CAS.

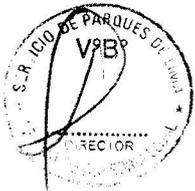
ENTREVISTA PERSONAL

N°	Descripción	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Porcentaje	Calificación
1	ASPECTO PERSONAL Mide la presencia: <ul style="list-style-type: none">➤ La naturalidad en el vestir➤ La limpieza del postulante	5.0 5.0	10.0	10.0 %	
2	CULTURA GENERAL Y CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mide el grado de: <ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad, habilidad, expresión oral➤ Persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	5.0 5.0	10.0	10.0 %	
3	COMPETENCIAS LABORALES Consiste en el: <ul style="list-style-type: none">➤ Grado de conocimiento➤ Habilidades, destrezas y trabajos bajo presión en relación a los requisitos exigidos en el concurso, así como adaptabilidad al servicio de la Comunidad y a sus turnos de trabajo	5.0 5.0	10.0	10.0 %	
4	CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal; de SERPAR LIMA; sus	5.0	5.0	5.0 %	





	actividades de gestión, etc.				
5	CONOCIMIENTOS DE LA REALIDAD ACTUAL Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual del país	5.0	5.0	5.0 %	





ACTA DE EVALUACION CURRICULAR

(ANEXO 9)

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		





ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

(ANEXO 10)

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			

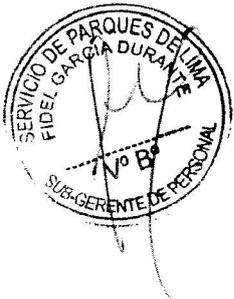






ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA
(ANEXO 11)

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			





PROCESO CAS N° ()

(ANEXO 12)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(Puesto y/o cargo materia de convocatoria).

NOMBRES Y APELLIDOS		RESULTADO
1		
2		

