**RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 088 - 2017**

**Lima, 14 de Febrero de 2017**

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

*VISTO; el informe N° 931-2016/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/MML de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 684-2016/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 25 -2017/SERPAR LIMA/SG/GAJ/MML de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;*

***CONSIDERANDO:***

*Que, mediante Ordenanza N° 1784-MMML mediante el cual se aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, el mismo que establece que es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica;*

*Que, mediante Ordenanza N° 1955-2016-MML se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Parques de Lima;*

*Que, en el marco de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la entidad, dentro de la política de mantener actualizados sus instrumentos de gestión, ha elaborado el proyecto de directiva denominada "Directiva que regula el proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Servicio de Parques de Lima";*

*Que, de la revisión del proyecto antes referido, se puede apreciar que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;*

*Que, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones antes mencionado, la Secretaría General tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia;*

*En uso de sus facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955-2016-MML, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Servicio de parques de Lima – SERPAR LIMA,*

***SE RESUELVE:***

***ARTÍCULO PRIMERO.-*** *Aprobar la Directiva N° 003 -2017-SERPAR LIMA/SG/MML* ***"Directiva que regula el proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Servicio de Parques de Lima"****, que forma parte integrante de la presente Resolución.*

***ARTÍCULO SEGUNDO.-*** *La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso la información y transparencia.*

***ARTÍCULO TERCERO.-*** *Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 312-2011 y otras normas de carácter interno que se opongan a la presente resolución.*

***ARTÍCULO CUARTO.-*** *Encargar a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.*

***REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.***

CELSO DÍAZ CARMELINO
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

Bach. MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 003 – 2017/SERPAR LIMA/SG/MML

# DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Fecha: Lima,

Elaborado por: Sub gerencia de Recursos Humanos

## I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos de carácter administrativo para el Proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, Ley N° 29849, en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

## II. FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento de contratación administrativa de servicios en el Servicio de Parques de Lima.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA; siendo aplicables a los postulantes que participan de los procesos de selección convocados por la institución bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, al personal contratado bajo dicho régimen y a los funcionarios y servidores vinculados con las actividades que desarrollan dichas personas.

## IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente directiva es aprobada por la Secretaría General. Su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y/o Subgerencia de Recursos Humanos.

## V. RESPONSABILIDAD:

Las Gerencias, Subgerencias y/o jefes de unidades del SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

## VI. BASE LEGAL:

La presente Directiva se sustenta en las disposiciones legales siguientes:

- La Ordenanza N° 1955-2016MML, que aprueba el ROF de SERPAR LIMA.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Ley Nº 27815 – Ley del Código de Etica de la Función Pública, modificada por la Ley Nº 28496 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM y sus normas complementarias.
- Ley Nº 28175 – Ley marco del empleo Público.
- Ley Nº 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2007-SA.
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- Ley Nº 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 30057 , Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:

### 7.1. Definiciones.

**7.1.1. Área Usuaria:**

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios determinados.

**7.1.2. Comité:**

Es el órgano encargado del proceso de selección del procedimiento de contratación, integrado por dos miembros: Un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, y un representante del Área Usuaria.

**7.1.3. Contrato Administrativo de Servicios:**

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula al Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA 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 a éste régimen especial.

**7.1.4. Contratado:**

Es la personal natural con la que el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA suscribe un contrato bajo el régimen de CAS.

**7.1.5. Procedimiento de Contratación:**

Es el conjunto de etapas que deben seguirse para la suscripción del contrato administrativo de servicios.

**7.1.6. Proceso de selección:**

Es el conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS.

**7.1.7. Prórroga del Contrato:**

Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.

**7.1.8. Renovación del Contrato:**

Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato de un ejercicio fiscal a otro.

**7.1.9. Términos de referencia:**

Documento elaborado por el área usuaria, que debe incluir la descripción del servicio a contratar, los requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, plazos y lugar de la prestación del servicio, horario de prestación del servicio, monto mensual y total de la contraprestación.

**7.2. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepcion:**

**7.2.1.** No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

**7.2.2.** Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

**7.2.3.** Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

La contratación bajo el régimen CAS comprende las siguientes etapas:

- Preparatoria: Está referida al requerimiento que efectúa el área usuaria, desarrollando su contenido, requisitos formales y tramitación dentro del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Convocatoria: Está referida al contenido, plazo y formalidades de la publicación.
- Selección: Está referida a la evaluación objetiva del postulante, desarrollando sus tipos, requisitos y formalidades.
- Suscripción y registro del contrato: Está referido a los requisitos y consecuencias de la suscripción o no del contrato.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Celso Díaz Carmelino Secretario General SECRETARIA GENERAL

### 8.1. Etapa Preparatoria:

#### 8.1.1. Del Procedimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis Alberto Marcay Acosta SUB GERENTE Sub Gerencia de Recursos Humanos

**8.1.1.1.** El área usuaria deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento por escrito para la contratación, justificando la necesidad de la misma, con la información que se precisa a continuación:

- Requerimiento del Área Usuaria, adjuntando los términos de referencia del contratado, así como las condiciones esenciales del contrato CAS (el lugar de prestación del servicio, el plazo de duración del contrato, el monto de la retribución a pagar, y la forma y/o modo de la actividad a realizar).
- Existencia de presupuesto para la contratación de personal (requerimiento de gasto).

**8.1.1.2.** Los requerimientos de contratación se presentan a través de las Gerencias y deberán contar con la conformidad previa del funcionario autorizado de la dependencia, con los términos de referencia y requerimiento de gastos.

Los requerimientos deberán estar debidamente justificados. Cuando se trate de reemplazo de personal deberá indicarse los nombres y apellidos del personal que ha dejado de prestar servicios.

**8.1.1.3.** Los términos de referencia deberán comprender la descripción de las funciones o actividades que realizará el contratado, requisitos mínimos del postulante (experiencia, habilidades, competencias, formación académica, conocimientos) que debe reunir el postulante para ocupar el puesto o cargo materia de la convocatoria.

**8.1.1.4.** El área usuaria deberá acreditar que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para asumir las obligaciones durante el periodo de contratación para lo cual adjuntará el requerimiento de gasto mensualizado por el periodo de contratación solicitado, debidamente suscrito por las personas autorizadas en su dependencia. En caso no tenga el presupuesto para contratación, deberá tramitar ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la habilitación presupuestal.

**8.1.1.5.** Los requerimientos que no cuenten con la correspondiente autorización y recursos presupuestarios serán devueltos al área usuaria por la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del término máximo de dos (2) días de recibidos.

**8.1.1.6.** Los requerimientos autorizados serán derivados a la Subgerencia de Recursos Humanos para que inicie el proceso de convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, donde se agruparán los requerimientos por área usuaria, se organizará el expediente de contratación conformado por el requerimiento y el correspondiente requerimiento de gasto.

**8.1.1.7.** La Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a las áreas usuarias las convocatorias aprobadas, y hará de conocimiento de dicha aprobación al Comité, para que prosigan con el trámite respectivo.

**8.1.1.8.** En caso de requerir evaluación escrita, el área usuaria deberá solicitarla de manera expresa en el requerimiento de contratación. La evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

### 8.1.2. El Comité de Selección

**8.1.2.1.** El Comité de Selección estará conformado por dos (2) miembros, que están integrados del modo que sigue:

- Un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.
- Un representante del área Usuaria, que actuará como Presidente.

**8.1.2.2.** Sus miembros actuarán en forma colegiada y sus actuaciones constarán en actas. Los acuerdos se toman por unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene el voto dirimente. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

**8.1.2.3.** Las competencias y responsabilidades del Comité son:

- Son autónomos en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la Entidad. Sus funciones son indelegables.
- El Comité de Selección tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección hasta la publicación de sus resultados o su cancelación.
- El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos debiendo publicarse en el Portal Institucional.

- Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso de selección.
- Concluido el proceso el Comité de Selección remitirá el expediente de contratación a la Subgerencia de Recursos Humanos para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.

**8.1.3. De la elaboración de la Convocatoria del Proceso de Contratación.**

**8.1.3.1.** La elaboración de la convocatoria recogerá lo establecido en la presente Directiva, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, modificatorias y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente.

**8.1.3.2.** Recibido el expediente de contratación, el Comité de Selección elaborará la convocatoria de acuerdo a las Bases de Convocatorias CAS y Términos de Referencias aprobados por la Subgerencia de Recursos Humanos para su aprobación y comunicará este acto a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad-CONADIS dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a su publicación en el Portal Institucional.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Celso Díaz Carmelino Secretario General SECRETARIA GENERAL

**8.1.4. Régimen de Notificaciones**

**8.1.4.1.** La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de la publicación de los resultados del proceso.

**8.1.4.2.** Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

**8.2. Convocatoria**

**8.2.1. Publicación de la Convocatoria**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Luis Alberto Maraví Acosta SUB GERENTE Gerencia de Recursos Humanos

**8.2.1.1.** La Subgerencia de Recursos Humanos publicará la convocatoria del proceso en el Portal Institucional, siguiendo el cronograma establecido en las Bases del Proceso de Convocatoria CAS aprobado, devolviendo el expediente al Comité de Selección, para la continuación del proceso.

**8.2.1.2.** La notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social será de diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria. La publicación de la convocatoria en el portal institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA deberá realizarse como mínimo a los cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, así como en un lugar visible de acceso público de la Sede Central, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad otros medios de información, con cargo a su presupuesto.

**8.2.1.3.** El aviso de convocatoria que se publica a través del Portal Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA deberá contener, entre otra información, la

siguiente:

a) Cronograma.
b) Número y objeto de la convocatoria.
c) Etapas del proceso de selección.
d) Mecanismos de evaluación.
e) Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (perfil del puesto).
f) Condiciones esenciales del contrato; entre ellas, lugar del servicio, plazo de duración, monto de la retribución.

**8.2.2. Documentos Obligatorios y Facultativos**

**8.2.2.1.** Los postulantes presentarán sus propuestas, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Selección en la mesa de partes del Servicio de Parques de la Lima – SERPAR LIMA, según cronograma establecido en las Bases. El sobre deberá contener los documentos obligatorios y facultativos señalados en las Bases de ser el caso. Ningún postulante puede presentarse a más de un proceso dentro de una convocatoria. De hacerlo así, quedará automáticamente descalificado.

**8.2.2.2.** No se admitirán Declaraciones Juradas para acreditar los documentos obligatorios y/o facultativos establecidos en las Bases de Procesos de Convocatorias aprobados por la Subgerencia de Recursos Humanos. La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta NO SEA ADMITIDA.

**8.2.2.3.** Los Documentos facultativos son aquellos que se presentan para otorgar puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley y/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo acredite.

**8.2.2.4.** Toda la documentación presentada deberá estar debidamente foliada, incluso los Anexos, la omisión de la presentación de este requisito acarrea que la propuesta NO SEA ADMITIDA.

**8.3. Etapa de selección**

**8.3.1. Procedimiento**

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio, tomando en consideración los requisitos con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

**8.3.1.1.** Para ser considerado como postulante apto, es requisito indispensable haber cumplido con presentar la información en la forma y plazo requeridos, con los documentos obligatorios establecidos en las Bases, de acuerdo a lo señalado en el Proceso de Convocatoria aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**8.3.1.2.** Esta etapa comprende desde la admisión y apertura de propuestas hasta la publicación de los resultados y se encuentra conformada por las sub etapas descritas en el siguiente cuadro, el mismo que señala los plazos en que se desarrollan las mismas.

| SUB ETAPA | PLAZOS |
|---|---|
| Apertura y Admisión de Propuestas | Un (1) día hábil como mínimo |
| Evaluación de la Hoja de Vida | Un (1) día hábil como mínimo |
| Evaluación Escrita (de ser el caso)<br>Evaluación psicológica (de ser el caso) | Un (1) día hábil como mínimo |
| Entrevista Personal | Un (1) día hábil como mínimo |
| Publicación de Resultados | Un (1) día hábil como mínimo |

***Cada sub-etapa deberá llevarse a cabo en días distintos.**

**8.3.1.3.** La selección de postulantes se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, que deberán ser recogidos por el Comité de Selección en la convocatoria del proceso de selección para conocimiento de los postulantes.

**8.3.1.4.** El proceso de selección se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria, podrá comprender la evaluación psicológica, evaluación técnica, conocimientos y/o evaluación de competencias específicas, entre otras, que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. Serán solicitadas por el área usuaria según lo señalado en el numeral 8.1.1.8 de la presente Directiva y se realizan antes de la Entrevista Personal.

**8.3.1.5.** El proceso de selección, estará a cargo del Comité cuya conformación se encuentra establecida en el numeral 8.1.2.1 de la presente Directiva.

**8.3.1.6.** Las evaluaciones son cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas, tienen el carácter de eliminatorio.

**8.3.1.7.** En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación, debiendo tenerse presente que cuando la selección sólo cuente con evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista, el puntaje máximo de cada proceso no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. Cuando se hayan previsto tres (3) o más evaluaciones (distintas a la psicológica) la entrevista no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del puntaje total. En caso no se haya previsto evaluación escrita, el puntaje máximo en la entrevista personal será del 50% del puntaje total.

**8.3.1.8.** No procede la devolución de la documentación a los postulantes que no aprueben la evaluación curricular, habiendo transcurrido más de 10 días hábiles después de los resultados, debiéndose formar el archivo respectivo por cada convocatoria.

### 8.3.2. Apertura y Admisión de Propuestas

**8.3.2.1.** En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité verificará que las propuestas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

**8.3.2.2.** Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales

no serán materia de puntaje.

**8.3.2.3.** De acuerdo a la relación de servicios que prestará el postulante deberá presentar:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|---|---|
| - Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico, según corresponda. |
| - Colegiatura vigente | Copia de habilitación. |
| - Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller. |
| - Egresado universitario o técnico | Copia de constancia y/o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios. |
| - Experiencia | Constancias, certificados, contratos, resoluciones, orden de servicio, orden de conformidad de servicios que acrediten los periodos de servicios. |
| - Estudios | Constancias y/o certificados. |
| - Presentación de documentos que acrediten estudios en el extranjero | De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Celso Díaz Carmelino Secretario General SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Luis Alberto Marav Acosta SUB GERENTE Gerencia de Recursos H...

**8.3.2.4.** Culminada la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita y/o psicológica y/o Entrevista Personal, (según corresponda), sólo a los postulantes calificados como APTOS.

**8.3.3. Evaluación de la Hoja de Vida**

**8.3.3.1.** La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica. Solo se podrá calificar aquella experiencia que cumpla con el perfil mínimo aprobados en las Bases.

**8.3.3.2.** La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y estos deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

**8.3.3.3.** Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en cuanto a la experiencia y el nivel de estudios, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en las Bases.

**8.3.4. Evaluación Escrita (de ser el caso)**

**8.3.4.1.** Accederán a esta etapa sólo los postulantes que hayan sido admitidos. En la evaluación escrita se establecerán los siguientes rubros:

| DESCRIPCIÓN | PUNTAJE |
|---|---|
| Conocimientos generales (10 puntos) | HASTA 25 PUNTOS* |
| Conocimientos específicos (15 puntos)<br>**Evaluación psicológica | |
| * Quién obtuviera un puntaje menor a 15 puntos en esta etapa quedará descalificado.<br>** Quien no aprobara la evaluación psicológica no pasará a la entrevista personal. | |

Sólo aquellos postulante(s) que obtenga(n) la nota de quince (15) puntos (PUNTAJE MINIMO), pasarán a la Entrevista Personal.

**8.3.5. Entrevista Personal**

**8.3.5.1.** De haberse realizado examen pasarán a la Entrevista Personal, sólo aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo de 15 y/o el que establezca las Bases. En caso, de no haberse realizado examen escrito, pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes cuyas propuestas técnicas fueron admitidas por el Comité de Selección.

**8.3.5.2.** Para la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios y lo señalado en las Bases:

| CRITERIOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA PERSONAL |
|---|
| 1. Dominio temático |
| 2. Capacidad analítica |
| 3. Facilidad de comunicación / sustentación |
| 4. Trabajo en equipo |
| 5. Iniciativa |

**8.3.5.3.** El postulante que obtuviera en la entrevista personal, un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado.

**8.3.5.4.** En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje obtenido en la entrevista.

**8.3.5.5.** Para la elaboración del Cuadro Comparativo Final, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

**8.3.6. Publicación de Resultados Finales**

Una vez obtenido el Resultado Final, éste será publicado en el portal institucional, así como en un lugar visible de acceso público de la Sede Central, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad otros medios de información, con cargo a su presupuesto.

**8.4. De la Declaratoria de Desierto, cancelación o postergación del proceso**

**8.4.1. Declaración del Proceso como Desierto**

**8.4.1.1.** El Comité declarará desierto el proceso de selección en los casos siguientes:

a) Cuando no se presentan postulantes.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

**8.4.1.2.** En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a tramitar la autorización, bastando que el área usuaria ratifique la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria.

**8.4.2. Cancelación del Proceso de Selección**

**8.4.2.1.** En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el Área usuaria previa conformidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, podrá cancelar el mismo:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso, previa comunicación del área usuaria.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

En esos casos, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar al Comité a fin de dar por culminado el proceso de selección.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Celso Ortiz Carmelino Secretario General SECRETARIA GENERAL

**8.4.3. Postergación del Proceso**

**8.4.3.1.** La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Comité, podrá disponer, de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la Entrevista. La reanudación de la etapa de selección seguirá siendo dirigida por el Comité que efectuó la postergación.

Luis Alberto Maravi Acosta SUB GERENTE Gerencia de Recursos Hu...

**8.5. Etapa de suscripción y registro del contrato**

**8.5.1.** El Comité de Selección remitirá las respectivas actas de proceso de selección a la Subgerencia de Recursos Humanos para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.

**8.5.2.** Dentro del quinto día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el ganador del proceso deberá suscribir el contrato; para lo cual será citado previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**8.5.3.** El contrato será suscrito por el Subgerente de Recursos Humanos y por la persona seleccionada para la prestación del servicio. Los contratos tendrán vigencia a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato, o en su defecto a partir del día de la fecha de suscripción.

**8.5.4.** Si vencido el plazo la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas que le fueran imputables. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá declarar seleccionada a la

persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la respectiva notificación. De no asistir esta persona la Subgerencia de Recursos Humanos, se podrá llamar al que quedo en el tercer lugar en el cuadro de prelación o podrá declarar desierto el proceso, situación que comunicará al Área Usuaria.

**8.5.5.** Una vez suscrito el contrato, la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles debe ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR y sus modificatorias.

**8.5.6.** La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información que como Declaración Jurada es presentada por el contratado, para lo cual requerirá información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.

**8.5.7.** Suscrito el contrato, el personal de la Unidad de Escalafón de la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un expediente de contratación denominado legajo personal y estará a cargo del Archivo de legajos personales de la entidad. De estimarlo necesario la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar al contratado la documentación necesaria para su actualización.

**8.5.8.** Al momento de efectuarse la validación de la información presentada por el participante, deberá tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4° del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Celso Díaz Carmelino Secretario General SECRETARÍA GENERAL

## IX. DISPOSICIONES FINALES

**9.1.** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 312-2011 y otras normas de carácter interno que se opongan a la presente Directiva.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V° B° Luis Alberto Matari Acosta SUB GERENTE Gerencia de Recursos Humanos

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**10.1** Sólo la Subgerencia de Recursos Humanos será el ente responsable de emitir las constancias y certificados de trabajo a los trabajadores CAS, bajo responsabilidad del Área, servidor o funcionario en caso de comprobarse lo contrario.

**10.2** La Subgerencia de Recursos Humanos podrá disponer medidas administrativas complementarias para el mejor cumplimiento de la presente Directiva, inclusive la modificación o aprobación de los formatos que faciliten los procedimientos.