

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 164-2019/SG

Lima, 24 JUN 2019



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

VISTOS: El Memorandum N° 427-2019-SERPAR LIMA/SG/GAF/MML de fecha 24 de junio de 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, e Informe N° 936-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML de fecha 24 de junio de 2019, y;

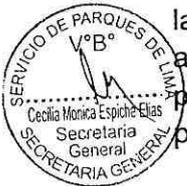
CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, para un proceso de selección en un concurso CAS, se debe tener presente el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, vigente a partir del 28 de febrero del 2012, el mismo que establece el contenido mínimo de las bases de los procesos de selección que se llevan a cabo en las Entidades Públicas que deseen contratar personal bajo el referido régimen. La mencionada resolución, modificó el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, señalando que: "(...) Para el proceso de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios solo



son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo opcional, para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación.”;

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

Que, mediante Informe N° 598-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPRE/MML, a través del cual la Subgerencia de Presupuesto debidamente validado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Proveído N° 3587-GPPM-2019), emite la ampliación de certificación de crédito presupuestario de la planilla anualizada del Contrato Administrativo de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 –CAS, a fin de convocarse 393 puestos nuevos (210 Guardaparques, 160 operarios de mantenimiento de áreas verdes, y 23 cajeros) por un monto total de S/ 2'021,035.25 soles;

Que, con Informe N° 936-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML de fecha 24 de junio de 2019, la Subgerencia de Recursos Humanos, señala que, previa coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, propone las siguientes convocatorias:

**CONVOCATORIA CAS N° 01 -2019-SERPAR
PUESTO: GUARDAPARQUES**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN
1	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD	10	S/1,200
2	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	14	S/1,200
3	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICION	15	S/1,200
4	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	12	S/1,200
5	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	8	S/1,200
6	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	5	S/1,200
7	PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUEROS	3	S/1,200
8	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	5	S/1,200
9	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	5	S/1,200
10	PARQUE ZONAL EL MIGRANTE	10	S/1,200
11	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	18	S/1,200
12	PARQUE ZONAL CAHUIDE	15	S/1,200
13	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI	8	S/1,200
14	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	9	S/1,200



15	PARQUE ZONAL HUASCAR	15	S/1,200
16	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC	13	S/1,200
17	PARQUE ZONAL HUIRACCOCHA	15	S/1,200
18	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	12	S/1,200
19	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	10	S/1,200
20	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	8	S/1,200

**CONVOCATORIA CAS N° 02 -2019-SERPAR
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN
1	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	8	S/1,300
2	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICION	10	S/1,300
3	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	6	S/1,300
4	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	6	S/1,300
5	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	3	S/1,300
6	PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUEROS	3	S/1,300
7	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	4	S/1,300
8	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	3	S/1,300
9	PARQUE ZONAL EL MIGRANTE	3	S/1,300
10	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	17	S/1,300
11	PARQUE ZONAL CAHUIDE	13	S/1,300
12	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI	8	S/1,300
13	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	5	S/1,300
14	PARQUE ZONAL HUASCAR	18	S/1,300
15	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC	10	S/1,300
16	PARQUE ZONAL HUIRACCOCHA	18	S/1,300
17	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	8	S/1,300
18	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	9	S/1,300
19	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	8	S/1,300

**CONVOCATORIA CAS N° 03 -2019-SERPAR
PUESTO: CAJERO**

ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	23	S/1,400

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



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

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

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

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



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 01, 02, 03-2019/SERPAR LIMA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las Bases que regulan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 01, 02, 03-2019/SERPAR LIMA, que en el Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.



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



REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.



Municipalidad Metropolitana de Lima

Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 347-56D
para conocimiento y fines cumplimiento con Transcribir:.....
Atentamente,

LOURDES E. DÍAZ ROSAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria

24 JUN 2019



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD

Nombre del puesto: GUARDAPARQUE

Dependencia jerárquica lineal: ADMINSTRADOR DE PARQUE

Dependencia funcional: SUBGERENTE DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD

Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
- 2 Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.
- 3 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 4 Control de ocurrencias diarias en el Parque Zonal, Parque Metropolitano o área recreativa.
- 4 Realizar otras funciones que se asigne el Subgerente de Guardaparques y Seguridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con el personal de su unidad organica

Coordinaciones Externas:
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Unidad Orgánica: PARQUES ZONALES Y/O METROPOLITANOS
Nombre del puesto: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE
Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE
Dependencia funcional: ADMINISTRADOR DE PARQUE
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de deshierbo y conteo.
2 Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
3 Realizar trabajos de riego de las áreas verdes.
4 Realizar trabajos de corte de grass fumigación y abonamiento.
5 Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación
6 Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad organica

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes checkboxes for educational levels and degrees.



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de uno (01) año en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA

Nivel o Categoría: TECNICO

Nombre del puesto: CAJERO

Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE TESORERIA

Dependencia funcional: SUBGERENTE DE TESORERIA

Puestos a su cargo: No Aplica



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir tickets y bolétas para los servicios de los parques zonales y metropolitanos.
- Recaudar y realizar el cuadro de caja del parque.
- Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria
- Brindar información de los precios en ventanilla.
- Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

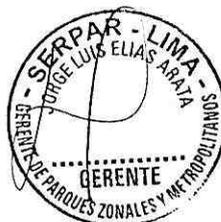
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Administrador de Parque, Supervisor de Caja, Sub Gerencia de Tesorería.

Coordinaciones Externas:
Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Manejo del sistema de caja.

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

Curso de atención al Usuario y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público o privado.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 01 -2019-SERPAR

PUESTO: Guardaparque

CONVOCATORIA CAS N° 02 -2019-SERPAR

PUESTO: Operario de mantenimiento de parques

CONVOCATORIA CAS N° 03 -2019-SERPAR

PUESTO: Cajero



Lima, Junio 2019



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

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

I. BASE GENERAL:

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

II. PUESTOS A CONVOCARSE:

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

**CONVOCATORIA CAS N° 01 -2019-SERPAR
PUESTO: GUARDAPARQUES**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD	10	S/1,200	G-ITINERANTE
2	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	14	S/1,200	G-MALVINAS
3	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICION	15	S/1,200	G-EXPOSICIÓN
4	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	12	S/1,200	G-MURALLA
5	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	8	S/1,200	G-ANILLOS
6	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	5	S/1,200	G-SOLDADOS
7	PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUEROS	3	S/1,200	G-BAQUEROS
8	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	5	S/1,200	G-ALLENDE
9	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	5	S/1,200	G-UNIVERSITARIO
10	PARQUE ZONAL EL MIGRANTE	10	S/1,200	G-MIGRANTE
11	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	18	S/1,200	G-SINCHI
12	PARQUE ZONAL CAHUIDE	15	S/1,200	G-CAHUIDE
13	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI	8	S/1,200	G-CAPAC
14	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	9	S/1,200	G-AMANCAES
15	PARQUE ZONAL HUASCAR	15	S/1,200	G-HUASCAR
16	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC	13	S/1,200	G-HUAYNA
17	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA	15	S/1,200	G-HUIRACOCHA
18	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	12	S/1,200	G-LLOQUE
19	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	10	S/1,200	G-MANCO
20	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	8	S/1,200	G-SANTA ROSA





CONVOCATORIA CAS N° 02 -2019-SERPAR
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	8	S/1,300	MP-MALVINAS
2	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICION	10	S/1,300	MP-EXPOSICIÓN
3	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	6	S/1,300	MP-MURALLA
4	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	6	S/1,300	MP-ANILLOS
5	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	3	S/1,300	MP-SOLDADOS
6	PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUEROS	3	S/1,300	MP-BAQUEROS
7	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	4	S/1,300	MP-ALLENDE
8	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	3	S/1,300	MP-UNIVERSITARIO
9	PARQUE ZONAL EL MIGRANTE	3	S/1,300	MP-MIGRANTE
10	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	17	S/1,300	MP-SINCHI
11	PARQUE ZONAL CAHUIDE	13	S/1,300	MP-CAHUIDE
12	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI	8	S/1,300	MP-CAPAC
13	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	5	S/1,300	MP-AMANCAES
14	PARQUE ZONAL HUASCAR	18	S/1,300	MP-HUASCAR
15	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC	10	S/1,300	M -HUAYNA
16	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA	18	S/1,300	MP-HUIRACOCHA
17	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	8	S/1,300	MP-LLOQUE
18	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC	9	S/1,300	MP-MANCO
19	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	8	S/1,300	MP-SANTA ROSA

CONVOCATORIA CAS N° 03 -2019-SERPAR
PUESTO: CAJERO

ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	23	S/1,400	CAJERO

III. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO:

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

3.1. CRONOGRAMA:

Los procesos de selección se regirán por un cronograma que dará a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página web, juntamente con cualquier información adicional que esté relacionada al proceso, por lo que es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de Convocatoria CAS al que postula.

Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente a través de un comunicado publicado en la página web.

3.2. POSTULACIÓN:

Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias CAS de Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, lo podrán realizar de acuerdo a lo requerido en el Perfil de Puesto Publicado en la Convocatoria.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



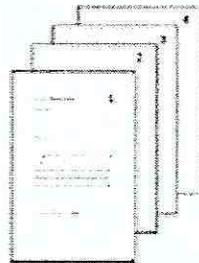
3.2.1. Presentación del Curriculum Vitae

Las personas interesadas en los procesos de convocatoria CAS, deberán presentar a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en el Jr. Lampa N° 182 – Cercado de Lima, los siguientes documentos:

- a. **Anexo N° 02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios.
- b. **Anexo N° 03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- c. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada del Postulante.
- d. Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae)
- e. Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N°03**) :
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante **Anexo N° 03**.
- f. **Anexo N° 05** - Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos. Este es el único anexo de presentación opcional. El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada.

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

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



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

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

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

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

El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rotulo:





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019 SERPAR LIMA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
CODIGO DEL PUESTO:	
NOMBRES :	
APELLIDOS :	
DNI N° :	



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

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

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

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

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

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

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

La Evaluación Curricular comprende la documentación enviada a través del correo electrónico, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia general y específica, según las especificaciones del perfil exigidos para el puesto y otorgar el puntaje correspondiente según los criterios de evaluación siguientes:

RUBROS A EVALUAR	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	2
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	4
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	6
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	4
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	9
3. Formación Académica (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	8
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	9
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	10



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Puntaje
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	11
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	13
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido	15

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).</p> <p>La entidad puede señalar si los cursos y programas de especialización/diplomados requeridos pueden tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica u otros criterios relevantes.</p> <p>Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRC, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.</p>
Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos: Se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). • De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado (el período más largo). • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. <p>Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector (público o privado) al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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

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

4.3. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Secretaría General, un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y, un representante de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

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

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

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

4.4. BONIFICACIONES ESPECIALES:

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

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4.5. PUNTAJE FINAL Y RESULTADOS DEL PROCESO:

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

- a. El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el promedio ponderado de 55 puntos, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.
- b. En el caso que el puesto requiera varias posiciones, se considerará como ganadores a los candidatos con mayor puntaje, en orden de mérito hasta cubrir el total de posiciones requeridas, siempre que estos superen el promedio ponderado de 55 puntos.

Los resultados finales se publicarán en la página web institucional, consignando los nombres de los candidatos en orden de mérito así como los puntajes obtenidos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia y especialización en cargos similares al puesto requerido, respectivamente.

N°	CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	25.00	40.00	40%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	60.00	60%

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

El cálculo del puntaje final: **Puntaje Final = EC + EP**

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		

4.6. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

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





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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

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

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- Certificado de buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud – MINSA y/o el certificado emitido por el medico particular, el mismo que será verificado en posterioridad para la veracidad del mismo.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

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

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

5.2. Cancelación del proceso de selección

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

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





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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

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

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico sgrh8@serpar.gob.pe o al teléfono 4331546.

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

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

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

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

No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

