



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



# **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA CAS N° 06 – 2019-SERPAR**  
**PUESTO: Cajero**



**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° 06-2019-SERPAR  
PUESTO: CAJERO**

| N° | AREA                      | CANTIDAD<br>REQUERIDA | REMUNERACION | CODIGO |
|----|---------------------------|-----------------------|--------------|--------|
| 1  | SUB GERENCIA DE TESORERIA | 1                     | 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, 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 registrarán 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.

Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente a través de un comunicado publicado en la página web, **siendo responsabilidad del postulante verificar continuamente los avisos que se publiquen en dicho medio.**



### 3.2 POSTULACIÓN

Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias CAS de Servicio de Parques de Lima, deberán verificar el Perfil de Puesto debidamente publicado en la Convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

#### 3.2.1 Presentación del Curriculum Vitae

Las personas interesadas en los procesos de convocatoria CAS, deberán presentar a través de mesa de partes del SERPAR LIMA en el **horario de 08:00 am a 03:00 p.m.**, 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.**



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



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, consignando el siguiente rotulo:

|   |   |
|---|---|
| <b><u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019 SERPAR LIMA</u></b> |   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>                             |   |
| <b>CODIGO DEL PUESTO:</b>                                   |   |
| <b>NOMBRES</b>  | : |
| <b>APELLIDOS</b>  | : |
| <b>DNI N°</b>   | : |

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 MINIMOS**

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:

- a. **APTO/A.** Cuando el postulante cumple con los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
- b. **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 presentada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las especificaciones del perfil exigidos para el puesto y otorgar el puntaje correspondiente según los criterios de evaluación siguientes:



| RUBROS A EVALUAR  |                |
|---|----------------|
| <b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>                       | <b>Puntaje</b> |
| Cumple con el mínimo requerido.   | 2              |
| Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.                                | 4              |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                             | 6              |
| <b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>  | <b>Puntaje</b> |
| Cumple con el mínimo requerido.   | 4              |
| Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.                                | 7              |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                             | 9              |
| <b>3. Formación Académica (Obligatorio)</b>                               | <b>Puntaje</b> |
| 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             |
| <b>4. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>           | <b>Puntaje</b> |
| <b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>     |                |
| 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  |
|--|---|
| <b>Formación Académica</b>                     | 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 confirmando el grado académico) y/o documento supletorio que acredite el grado de educación (sometido a fiscalización superior).   |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | <p><b>Cursos:</b> 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><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> 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> |
| <b>Experiencia</b>                             | Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:  |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li></ul> <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> |
|--|--|

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

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS<br>(Por orden de mérito) | CALIFICACIÓN | PUNTAJE<br>TOTAL | PUNTAJE<br>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 02 Comisiones Evaluadoras, conformada por un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, un representante de Alta Dirección, un Administrador de Parque Zonal y/o Metropolitano, pudiendo contar con la participación de veedores (previa autorización de la Secretaria General). 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 currículum vitae documentado, se le otorgará 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/o especialización en cargos similares al puesto requerido.

| 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:

$$\text{Puntaje Final} = \text{EC} + \text{EP}$$

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 |               |           |
| 1  |                     |                       |                     |               |           |
| 2  |                     |                       |                     |               |           |
| 3  |                     |                       |                     |               |           |

#### 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.

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. (antecedentes penales y policiales).
- Certificado de buen estado de salud emitido por el Ministerio de Salud – MINSA y/o el certificado emitido por el médico 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.





MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



- 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.

## 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](mailto: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 accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatar 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.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



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 que contenga el mismo cronograma.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**