



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 205-2019/SG

Lima, 05 SEP 2019

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

VISTO: El Informe N° 1112-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML del 05 de setiembre de 2019, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 164-2019/SG, se aprobaron tres (03) procesos de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, a fin de convocar un total de 393 puestos (210 Guardaparques, 160 operarios de mantenimiento de áreas verdes, y 23 cajeros);

Que, mediante el Informe N° 1112-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MM de fecha 05 de septiembre, la Subgerencia de Recursos Humanos, señala que de los referidos procesos de selección, un total de 243 puestos quedaron desiertos (131 Guardaparques y 112 Operarios de áreas verdes) siendo necesario volver a convocar dichos puestos; asimismo, refiere que ante la no renovación de un podador de árboles y palmeras (adscrito a la Gerencia de Áreas Verdes) y ante la renuncia de un cajero (Adscrito a la Subgerencia de Tesorería), es necesario también convocar dichos puestos, con el objeto de atender las necesidades de las áreas usuarias;

Que, asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de las Bases de Selección de Personal, documento de gestión que define las reglas y requisitos necesarios para la realización de cada una de las etapas de los procesos de contratación bajo el Régimen Laboral Especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el literal h) del artículo 12° de la Ordenanza 1955 – MML, señala que son funciones de la Secretaría General, "Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia".

Que, con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 04, 05, 06 y 07-2019/SERPAR LIMA, que en Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las Bases de Selección de Personal – CAS N° 04, 05, 06 y 07-2019/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 y Gerencia de Asesoría Jurídica, así como su publicación en el portal web de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Cecilia Mónica Espiche Ellas
Cecilia Mónica Espiche Ellas
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima



excluidos automáticamente del proceso de selección; conforme a lo establecido en las bases del concurso y en la normativa vigente sobre la materia.

Sobre los puestos a convocarse

8. Ahora bien, teniendo en cuenta el marco legal expuesto, es necesario señalar que la Subgerencia de Recursos Humanos, previa evaluación de la necesidad de servicio ha decidido redistribuir las cantidades de puestos asignadas a cada centro de costo; por lo que se propone las siguientes convocatorias:

**CONVOCATORIA CAS N° 04-2019-SERPAR
PUESTO: GUARDAPARQUES**

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

**CONVOCATORIA CAS N° 05-2019-SERPAR
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	4	S/ 1,300	MP-MALVINAS
2	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICIÓN	8	S/ 1,300	MP-EXPOSICIÓN
3	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	3	S/ 1,300	MP-MURALLA
4	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	5	S/ 1,300	MP-ANILLOS
5	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	1	S/ 1,300	MP-SOLDADOS
6	PARQUE METROPOLITANO MIGUEL BAQUEROS	1	S/ 1,300	MP-BAQUEROS
7	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	2	S/ 1,300	MP-ALLENDE
8	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	3	S/ 1,300	MP-UNIVERSITARIO
9	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE	2	S/ 1,300	MP-MIGRANTE
10	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	16	S/ 1,300	MP-SINCHI
11	PARQUE ZONAL CAHUIDE	12	S/ 1,300	MP-CAHUIDE
12	PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	6	S/ 1,300	MP-CÁPAC
13	PARQUE ZONAL HUASCAR	6	S/ 1,300	MP-HUASCAR



14	PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC	4	S/ 1,300	MP-HUAYNA
15	PARQUE ZONAL HUIRACOCCHA	18	S/ 1,300	MP-HUIRACOCCHA
16	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	7	S/ 1,300	MP-LLOQUE
17	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	9	S/ 1,300	MP-MANCO
18	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	5	S/ 1,300	MP-SANTA ROSA

**CONVOCATORIA CAS N° 06-2019-SERPAR
PUESTO: CAJERO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/ 1,400	CAJERO

**CONVOCATORIA CAS N° 07-2019-SERPAR
PUESTO: PODADOR DE ARBOLES Y PALMERAS**

N°	AREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE AREAS VERDES	1	S/ 2,000	PD

Sobre el respaldo presupuestario

9. Al respecto, cabe señalar que con fecha 19 de junio de 2019, esta Subgerencia recibió el 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 de contrato administrativo de servicios, regulados 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, es decir los puestos propuestos a convocatoria ya se encuentran debidamente presupuestados (desiertos).
10. Del mismo modo, la plaza de cajero y podador de árboles y palmeras, se encuentra debidamente presupuestado, puesto que estamos ante un supuesto de convocatoria por renuncia y/o no renovación de contrato.

Sobre la publicación de la convocatoria

11. Mediante el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, se estableció que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es la autoridad responsable de difundir las ofertas de empleo, en esa línea, también se estableció que la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el órgano responsable de realizar el seguimiento y monitoreo, al registro y difusión de ofertas laborales del Estado a través del aplicativo informático.
12. A razón de dicho marco legal, es necesario que previo al inicio del proceso de selección se remita las convocatorias al Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado, a fin de que procedan con la publicación en su portal virtual durante el lapso de 10 días hábiles, lo cual puede ser de manera simultánea con la publicación que efectuará la entidad a través de nuestro portal institucional www.serpar.gob.pe.

Sobre la propuesta de bases para el proceso de selección

13. Por otro lado, corresponde establecer las bases de los procesos de contratación Administrativa de Servicios del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, en las cuales se precisen las reglas y requisitos necesarios para la realización de cada una de sus etapas.
14. Al respecto, el Reglamento de Organización y Funciones de Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, aprobado mediante ordenanza 1955 – MML, del Consejo Metropolitano de Lima, del 11 de mayo del 2016 en el artículo 37°, precisa en el literal I) Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos: "Formular, proponer e implementar ordenanzas,



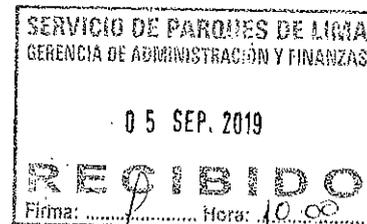
INFORME N° 1112- 2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML

A : **LUISA MERCEDES ZAPATA NALVARTE**
Gerente de Administración y Finanzas

De : **GUSTAVO ADOLFO RICO IBERICO**
Subgerente de Recursos Humanos

Asunto : **CONVOCATORIA DE PERSONAL CAS**

Fecha : Lima, 05 de septiembre de 2019



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, a fin de requerir a través de vuestro despacho la autorización respectiva para llevar a cabo convocatorias de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS.

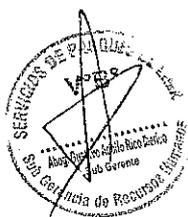
Al respecto, debo manifestar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- Mediante Resolución de Secretaría General N° 164-2019/SG del 24 de junio de 2019, la Secretaría General aprobó tres procesos de convocatoria CAS, a fin de convocar un total de 393 puestos (210 Guardaparques, 160 operarios de mantenimiento de áreas verdes, y 23 cajeros).
- Con la culminación de los referidos procesos de selección, se tiene los siguientes datos:

Cuadro Resumen: Puestos CAS

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL OPERATIVO / AGOSTO 2019				
Proceso de convocatoria	Cargo	Cantidad de plazas convocadas	Cantidad de plazas ocupadas	Cantidad de plazas desiertas
CAS N° 001	Guardaparque	210	79	131
CAS N° 002	Operarios de áreas verdes	160	48	112
CAS N° 003	Cajeros	23	23	0
Total de plazas Certificadas				243.



- Por otro lado, cabe señalar que mediante Carta de Renuncia S/N de fecha 27 de agosto de 2019, el señor Erick Omar Espejo Abanto, renunció al puesto de Cajero, renuncia que se encuentra debidamente autorizada por el superior jerárquico, esto es, la Subgerencia de Tesorería.
- Asimismo, corresponde mencionar que Mediante Carta N° 261-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MM, se comunicó al servidor Rober Henderson García Ríos (Podador de árboles y palmeras), que su último día de labores será el 31 de agosto de 2019; toda vez que, su jefe inmediato ha decidido no prorrogar su contrato CAS.
- Bajo ese contexto, existe un total de 243 puesto CAS que al no ser coberturados en las primeras convocatorias (en calidad de desierto) deben ser convocados, lo propio, con el puesto de podador y cajero, haciendo un total de 245 puestos bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

II. ANÁLISIS:

Sobre el proceso de selección bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS

1. El Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establecen las reglas para el ingreso a cualquier puesto bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público; en tanto, que el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para tal efecto: 1) Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección y, finalmente, 4) Suscripción y registro del contrato¹.
2. La etapa preparatoria *"Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento"*².
3. En cuanto a la etapa de selección *"Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. (...) El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos."*
4. Además, para un proceso de selección en un concurso CAS, se debe tener presente el Anexo 01³ de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE⁴, vigente a partir del 28 de febrero del 2012⁵, 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."*
5. Del marco normativo detallado, 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 sus 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.
6. Asimismo, se advierte que son obligatorias las etapas de evaluación curricular y entrevista, siendo potestad de la entidad convocante llevar a cabo o no la etapa de evaluación técnica u otras que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.
7. En cuanto a la evaluación curricular, podemos advertir que cada entidad establecerá en cómo se realizará la presentación de la hoja de vida y requisitos para su presentación (ejemplo: Formato de hoja de vida, Hoja de vida anónima, entre otros)⁶; debiendo evaluar la presentación de los documentos sustentatorios de lo consignado en la Ficha de Postulante o Registro de Postulación de la Plataforma Informática de Reclutamiento, pues aquellos candidatos que no presenten los documentos exigidos, en forma total o parcial, serán



¹ Artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

² Inciso 1) del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

³ Instructivo para el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios.

⁴ Que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conformes a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

⁵ De acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE.

⁶ Numeral VIII) del Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos convenios y otras normas de aplicación en el SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia".

15. A su vez, la Directiva N° 003-2017/SERPAR LIMA/SG/MML7, que Regula el proceso de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios – CAS, en el Servicio de Parques de Lima, precisa en su 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".
16. En esa línea, 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 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.
17. Cabe mencionar, que el Reglamento de Organización y Funciones de Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, en el artículo 12°, literal h) Funciones de la Secretaría General precisa, que la Secretaria General en su calidad de máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, tiene como función "Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Secretaria General en asuntos de su competencia", en tal sentido se remite el presente informe a su despacho a fin de que se proceda con el trámite que corresponda para su aprobación.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

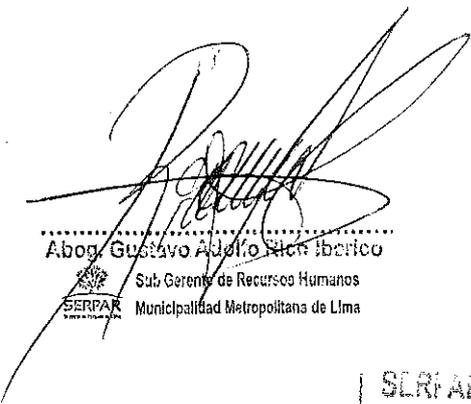
Por lo expuesto, esta Subgerencia concluye en:

1. Existe disponibilidad presupuestal para convocar 245 puestos bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 - CAS (131 Guardaparques, 112 operarios de mantenimiento de áreas verdes, 01 podador de árboles y palmeras y 01 cajero).
2. Previa priorización de puestos, es viable técnica y presupuestalmente convocar tres procesos de convocatoria CAS.
3. Es necesario la aprobación de las bases que regirán las Convocatorias CAS.

En mérito a las conclusiones señaladas, se recomienda lo siguiente:

1. De encontrar conforme la propuesta, proceda con remitirlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que proceda con la elaboración del acto resolutivo por medio del cual la Secretaría General apruebe las convocatorias CAS, así como bases que regirán dicho procesos de selección.

Atentamente,


Abon. Gustavo Adolfo Nicanor
Sub Gerente de Recursos Humanos
SERPAR Municipalidad Metropolitana de Lima

GARI
C.c.
GAF
GPPM
GPMZ
Archivo

SECRETARÍA DE PARQUES DE LIMA		GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Pase a:	CAS	
Para:	atención y trámite	
Fecha:	05/09/18	
		LUISA MEY CEDES ZAPATA NAIVARTE

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 04 – 2019-SERPAR
PUESTO: Guardaparque

CONVOCATORIA CAS N° 05 – 2019-SERPAR
PUESTO: Operario de Mantenimiento de Parque

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

CONVOCATORIA CAS N° 07 – 2019-SERPAR
PUESTO: Podador de Árboles y Palmeras



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



**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 N° 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 N° 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° 04-2019-SERPAR
PUESTO: GUARDAPARQUES**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD	6	S/ 1,200	G-ITINERANTE
2	PARQUE METROPOLITANO ALAMEDA LAS MALVINAS	6	S/ 1,200	G-MALVINAS
3	PARQUE METROPOLITANO LA EXPOSICIÓN	8	S/ 1,200	G-EXPOSICION
4	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA	7	S/ 1,200	G-MURALLA
5	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS	4	S/ 1,200	G-ANILLOS
6	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU	1	S/ 1,200	G-SOLDADOS
7	PARQUE METROPOLITANO SALVADOR ALLENDE	2	S/ 1,200	G-ALLENDE
8	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO	3	S/ 1,200	G-UNIVERSITARIO
9	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE	6	S/ 1,200	G-MIGRANTE
10	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA	16	S/ 1,200	G-SINCHI



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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



11	PARQUE ZONAL CAHUIDE	13	S/ 1,200	G-CAHUIDE
12	PARQUE ZONAL CÁPAC YUPANQUI	7	S/ 1,200	G-CAPAC
13	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES	4	S/ 1,200	G-AMANCAES
14	PARQUE ZONAL HUASCAR	12	S/ 1,200	G-HUASCAR
15	PARQUE ZONAL HUAYNA CÁPAC	11	S/ 1,200	G-HUAYNA
16	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA	9	S/ 1,200	G-HUIRACOCHA
17	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	7	S/ 1,200	G-LLOQUE
18	PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC	8	S/ 1,200	G-MANCO
19	PARQUE ZONAL SANTA ROSA	1	S/ 1,200	G-SANTA ROSA

**CONVOCATORIA CAS N° 05-2019-SERPAR
PUESTO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES**

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





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



**CONVOCATORIA CAS N° 06-2019-SERPAR
PUESTO: CAJERO**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	S/ 1,400	CAJERO

**CONVOCATORIA CAS N° 07-2019-SERPAR
PUESTO: PODADOR DE ARBOLES Y PALMERAS**

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE AREAS VERDES	1	S/ 2,000	PD

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 Subgerencia 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:

- Anexo N° 02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios.
- Anexo N° 03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- Anexo N° 04** - Declaración Jurada del Postulante.
- Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
- 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 Subgerencia 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



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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

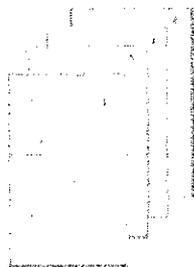


indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante Anexo N° 03.

- 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 y presentada dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria de lo contrario el postulante **NO CALIFICARÁ**.



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 posterior. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo disciplinario y la denuncia penal, de ser el caso.

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:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2019 SERPAR LIMA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

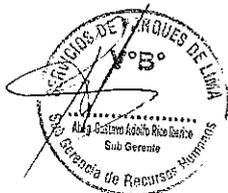
CODIGO DEL PUESTO:

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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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 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:

CONVOCATORIA CAS N° 04 – 2019-SERPAR PUESTO: Guardaparque

RUBROS A EVALUAR	
1. Formación Académica	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Obligatorio)	4
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	6
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	8
2. Experiencia Laboral General	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio)	10
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	14
3. Experiencia Específica en la función y/o materia	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio)	14
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18



CONVOCATORIA CAS N° 05 – 2019-SERPAR PUESTO: Operario de Mantenimiento de Parque

RUBROS A EVALUAR	
1. Formación Académica	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Obligatorio)	4
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	6
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	8
2. Experiencia Laboral General	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio)	10
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	12
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	14
3. Experiencia Específica en la función y/o materia	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio)	14
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	18



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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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

RUBROS A EVALUAR		Puntaje
1. Experiencia Laboral General		
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio).		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		
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio).		4
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.		7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		9
3. Formación Académica		
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Obligatorio).		8
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		9
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		10
4. Cursos y/o programas de especialización		
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto (Obligatorio).		11
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		13
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido		15

CONVOCATORIA CAS N° 07 – 2019-SERPAR
PUESTO: Podador de Árboles y Palmeras

RUBROS A EVALUAR		Puntaje
5. Experiencia Laboral General		
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio).		2
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.		4
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		6
6. Experiencia Específica en la función y/o materia		
Cumple con el mínimo requerido (Obligatorio).		4
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.		7
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		9
7. Formación Académica		
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Obligatorio).		8
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		9
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		10
8. Cursos y/o programas de especialización		
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto (Obligatorio).		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	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) y/o documento supletorio que acredite el grado de educación (sometido a fiscalización posterior).
Cursos y/o programas de especialización	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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



	<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>
<p align="center">Experiencia</p>	<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). • 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>

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 de desempeñar las funciones del puesto.

Será realizada por 02 Comisiones Evaluadoras, conformada por un representante de la Subgerencia 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 Secretaría 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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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.
- c. 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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



CONVOCATORIA CAS N° 04 – 2019-SERPAR
PUESTO: Guardaparque

CONVOCATORIA CAS N° 05 – 2019-SERPAR
PUESTO: Operario de Mantenimiento de Parque

N°	CRITERIOS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	28.00	40.00	40%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	60.00	60%

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

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

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

CONVOCATORIA CAS N° 07 – 2019-SERPAR
PUESTO: Podador de Árboles y Palmeras

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%

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

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		
1					
2					
3					





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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.
- 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:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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 Subgerencia 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 que contenga el mismo cronograma.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DEL PUESTO DE GUARDAPARQUE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
 Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN DE PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO
 Nombre del puesto: GUARDAPARQUE
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENTE DE GUARDAPARQUES Y SEGURIDAD
 Dependencia funcional: ADMINISTRACIÓN DE PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO
 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

- Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes.
- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Control de ocurrencias diarias en el Parque Zonal, Parque Metropolitano o área recreativa.
- Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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"/> 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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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:

No aplica.

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.

Mínimo 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:

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

Buena aptitud para el trabajo, responsable, con disposición a trabajar en equipo.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DE PUESTO OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE
PARQUE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
 Unidad Orgánica: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO
 Nombre del puesto: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE
 Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE
 Dependencia funcional: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO
 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 Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- 7 Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- 8 Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con el personal de su unidad orgánica
 Coordinaciones Externas:
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado



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:

No aplica.

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.

Mínimo 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:

Mínimo 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 GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	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

Buena aptitud para el trabajo, responsable, con disposición a trabajar en equipo.





PERFIL DE PUESTO: CAJERO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA

Nombre del puesto: CAJERO

Dependencia Jerárquica lineal: SUBGERENTE DE TESORERIA

Dependencia funcional: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO

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 boletas 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.
- Trato cordial al usuario.
- Preservar la buena imagen institucional.
- Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Administrador de Parque, Supervisor de Caja, Subgerencia de Tesorería.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Cajero, administración, contabilidad, economía o afines a la materia.	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa											



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/Diálectos

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.

Mínimo 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:

Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia

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 profesional 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	
* Será aplicable a toda la entidad	
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	
* 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





PERFIL DE PUESTO: PODADOR DE ÁRBOLES Y PALMERAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA ÁREAS VERDES
Unidad Orgánica	GERENCIA ÁREAS VERDES
Nombre del puesto:	PODADOR DE ARBOLES Y PALMERAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA ÁREAS VERDES
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la poda de árboles y palmeras de los diversos parques zoanles y metropolitanos de Servicio de Parques de Lima, a fin de tenerlos en óptimo estado y eliminar el riesgo de caída de las ramas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la poda de arboles mayores de 6 mt.
- 2 Efectuar la limpieza de hojas de palmeras mayores a 6 mt.
- 3 Hacer diferentes tipos de poda de arboles mayores.
- 4 Efectuar el recojo y limpieza del area de trabajo de poda.
- 5 Preservar la buena imagen y reputación de la institución.
- 6 Atender adecuadamente a los usuarios, de ser el caso.
- 7 Realizar otras actividades que el supervisor de poda le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Supervisor de Podador y Maleceros, Personal de mantenimiento de áreas verdes.

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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/> 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Poda de árboles y palmeras en altura (mayores a 6 mt.)

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.

Mínima de tres (3) años en instituciones publicas o privadas.

Experiencia específica

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

Mínima de dos (2) años en instituciones publicas o privadas.

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 profesional 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 Vocación de Servicio Trabajo en equipo	Orientación a la Calidad Iniciativa / Proactividad Integridad

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

REQUISITOS ADICIONALES

Aplica



