



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 100-2020/SG

Lima, 30 NOV 2020

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

VISTO: El Informe N° 595-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML del 30 de noviembre de 2020, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; 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 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;

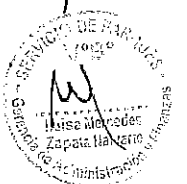
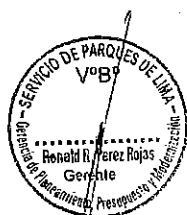
Que, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en su artículo 2° establece que el ámbito de aplicación de esta normativa es para todas las Entidades Públicas, esto incluye al Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA;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

Que, para un proceso de selección de régimen 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, modifico el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-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 para los procesos de selección del 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 memorándum N° 1339-2020/SERPAR LIMA/SG/GPZM/MML, la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos, solicita la contratación de un personal para el puesto de Administrador del Parque Metropolitano Alameda Salvador Allende;

Que, mediante el Informe N° 595-2020/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML de fecha 30 de noviembre, la Subgerencia de Recursos Humanos, señala que, del requerimiento realizado por la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos, corresponde aprobar las bases





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Administrativas que regirán la Convocatoria CAS, toda vez que se cuenta con la certificación presupuestal correspondiente;

CONVOCATORIA CAS N° 13-2020-SERPAR
PUESTO: ADMINISTRADOR DE PARQUE METROPOLITANO

Nº	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	1	S/ 3,500	AD

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

En el contexto de la actual emergencia sanitaria producida por el COVID-19, y en cumplimiento con las normas de bioseguridad establecidas para evitar contagio y propagación de dicho, la Autoridad de Servicio Civil – SERVIR-, ha aprobado la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del D.L. 1057, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE;

Que, mediante el informe del Visto, la Subgerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de las Bases de Selección de Personal, modalidad de Contrato Administrativo de Servicio 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 alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima – SERPAR 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 la Secretaría General en asuntos de su competencia;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de 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° 13-2020/SERPAR LIMA, que en Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las Bases de Selección de Personal – CAS N° 13-2020/SERPAR LIMA, que en el Anexo adjunto forman parte de la presente Resolución.

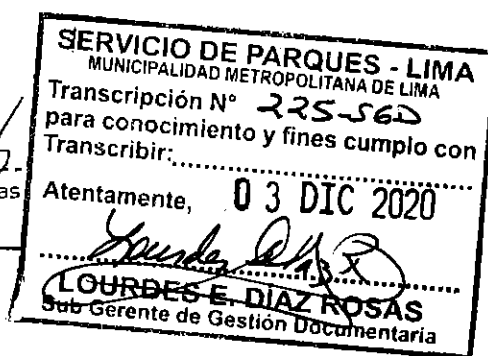
ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como su publicación en el portal web de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Cecilia Mónica Espiche Elías
Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Metropolitana de Lima



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

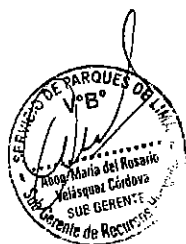


MUNICIPALIDAD DE
LIMA



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 13-2020-SERPAR
PUESTO: Administrador de Parque Salvador Allende





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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

**CONVOCATORIA CAS N° 13-2020-SERPAR
UN (01) ADMINISTRADOR DE PARQUE METROPOLITANO**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, pone en conocimiento la Base General del proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para la contratación de Un (01) Administrador para el Parque Metropolitano Salvador Allende de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

1.2 PERFIL DEL PUESTO

Ver Perfil de Puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente).

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Un (01) Administrador para Parque Metropolitano Salvador Allende

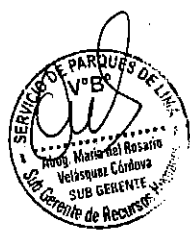
1.4 CONDICIONES DEL PUESTO

**CONVOCATORIA CAS N° 13-2020-SERPAR
PUESTO: ADMINISTRADOR DE PARQUE METROPOLITANO**
2

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	COMPENSACIÓN	LOCALIDAD	PERIODO DE PRUEBA	MODALIDAD
1	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS	1	S/ 3,500	LIMA	3 MESES	PRESENCIAL O MIXTA (según se requiera)

2.1 BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal del 2020.
- 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.
- 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.
- Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR – PE.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las personas interesadas en el proceso de convocatoria CAS, deberán presentar a través del correo electrónico seleccion@serpar.gob.pe en el horario de 08:00 am a 03:00 p.m., señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF:

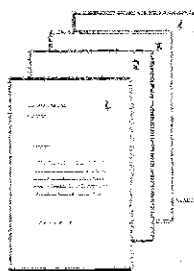
- Anexo N° 02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
- Anexo N° 03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
- Anexo N° 04** - Declaración Jurada del Postulante.
- Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
- Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°03) :

- Diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
- Certificados y/o constancias de estudios.
- 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 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.

El/La postulante deberá presentar los documentos de su expediente en el orden antes señalado.

El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) y horario(s) establecido(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horario(s) diferente(s), de lo contrario será considerado como NO PRESENTADO/A.

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 DESCALIFICADO/A.



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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- e) 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.
- f) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, norma que declara en Emergencia Sanitaria por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención del COVID-19.
- g) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, norma que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del COVID-19.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 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.

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.

ACTIVIDAD	NOV	DICIEMBRE																														
	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aprobación de Convocatoria y Bases																																
Registro Nacional de Ofertas Laborales del Estado - SERVIR																																
Publicación de Convocatoria en Portal Web Serpar - Lima																																
Presentación de curriculum vitae (Documentado)																																
Revisión y evaluación de curriculum vitae																																
Resultados de curriculum vitae y programación de entrevistas personales																																
Entrevistas personales																																
Resultados finales																																
Suscripción de Contrato(*)																																

(*) La suscripción del contrato deberá efectuarse como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

(*) La suscripción del contrato deberá efectuarse como máximo a los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

Los documentos que conforman el expediente de postulación serán presentados a través del correo seleccion@serpar.gob.pe, en formato PDF, debidamente firmados, foliados y con las especificaciones establecidas a fin de no ser consideradas como DESCALIFICADOS.

2.4 EVALUACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO

2.4.1 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.

a) Postulación y presentación de Curriculum Vitae

Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias CAS de Servicio de Parques de Lima, deberán realizarlo dentro de las fechas señaladas en el cronograma, deberán verificar el Perfil del Puesto debidamente publicado en la Convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto y remitirán la información que corresponde conforme lo establecido en las presentes bases.

2.4.2 ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) 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, y 4), sustentado 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.

b) 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:





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RUBROS A EVALUAR	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	10
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	6
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	10
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	10
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	15
4. Cursos y/o programas de especialización afines a la función (Obligatorio)	Puntaje
Cuenta con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	10
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 (escaneado) 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 superior).
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 doce (12) horas de duración (no acumulativo), o mayor a ocho (8) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Deberán acreditarse con copias simples (escaneados) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



	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 (escaneados) de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, caso contrario no serán tomadas en cuenta.
Experiencia	Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: - 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. Nota: No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. 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. 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.

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACION	PUNTAJE EG

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de **veinticinco (25)** puntos en esta evaluación, serán considerados como **NO APTOS**

c) ETAPA DE ENTREVISTA VIRTUAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria, y 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 el Comité de Selección, conformada por un (01) representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un (01) representante del Órgano requirente; pudiendo contar con la participación de veedores (previa autorización de la Secretaría General).





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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.

Esta etapa se realizará a través de una plataforma de fácil acceso como Zoom, Google meet, etc. La publicación de resultados de la Etapa de Evaluación Curricular indicará la fecha y hora de la entrevista virtual según cronograma. Se informará a los postulantes a través del correo electrónico por el que remitieron su expediente de postulación el medio y/o plataforma que se utilizara para la entrevista virtual, así como las consideraciones necesarias para llevar a cabo la evaluación, para asegurar que el postulante siga las mismas consideraciones de una Entrevista de manera presencial.

Será responsabilidad del postulante contar con el instrumento tecnológico correspondiente, el cual debe tener la conexión de internet y cámara que permita identificarlo para llevar a cabo la entrevista virtual.

El Comité de selección otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos. Si al término del tiempo no hay contacto, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el/la candidata/a será desaprobado/a obteniendo el calificativo NO SE PRESENTO (NSP).

El Comité de selección verificará la identidad del candidato/a a través del documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería y/o Permiso Temporal de Trabajo) mostrado en la pantalla, mediante la cámara web, de no tener la cámara encendida y/o no identificarse, será considerado como NO SE PRESENTO, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

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

2.5 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, su reglamento 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, es decir, que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación (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).

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del
Puntaje Total

- 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° y a la Séptima Disposición Complementaria Final 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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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 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.

- c. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

d. **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:

- 1) El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el promedio ponderado de 60 puntos, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.
- 2) 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 60 puntos.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- 3) 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	30.00	50.00	50%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	50.00	50%

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

El cálculo del puntaje final:

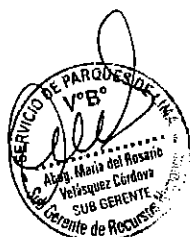
$$\text{Puntaje Final} = \text{EC} + \text{EP}$$

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					

2.5 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar. 19
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.6 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso

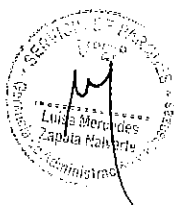
2.7 ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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).





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



- 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.

2.8 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.

2.9 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 Comité de Selección a cargo del proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico coordinador-sgrh@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.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios 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. Cabe precisar, que la entidad podrá realizar la correspondiente verificación posterior.

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.

