RESOLUCIÓN DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS N° 077 - 2025

Lima, 11 ABR. 2025

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO, el INFORME N° D000548-2025-SERPAR-LIMA-ORH, el MEMORANDO N° D000620-2025-SERPAR-LIMA-OGAF, el MEMORANDO N° D000561-2025-SERPAR-LIMA-OGGPM, el INFORME N° D000403-2025-SERPAR-LIMA-OPRE, el PROVEIDO N° D003104-2025-SERPAR-LIMA-ORH y el INFORME N° D000559-2025-SERPAR-LIMA-ORH; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parque de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefa Oficina de Recursos

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima, SERPAR LIMA;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "*El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio*";

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que *"El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y*

Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Que, con INFORME Nº D000548-2025-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 08 de abril del 2025, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remitió su requerimiento de contratación de un (01) asistente administrativo de remuneraciones, bajo la modalidad CAS – Temporal, así mismo, propone como miembros por parte del área usuaria que conformarían el Comité de Selección, al servidor Daile Fortunato Chinchano Acuña en calidad de miembro titular y al servidor Elvis Johnny Valdez Capcha como miembro suplente;

Que, con MEMORANDO Nº D000620-2025-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 08 de abril del 2025, la jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas, autorizó la contratación solicitada;

Que, con MEMORANDO Nº D000561-2025-SERPAR-LIMA-OGGPM de fecha 04 de abril del 2025 e INFORME Nº D000403-2025-SERPAR-LIMA-OPRE de fecha 04 de abril del 2025, el jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización y la jefa de la Oficina de Presupuesto, validaron que existe marco presupuestal para la contratación de un especialista administrativo bajo la modalidad CAS – Temporal;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Oficina de Recursos

Que, con PROVEIDO Nº D003104-2025-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 09 de abril del 2025, propuso el considerar para la conformación del Comité de Selección por parte de la Oficina de Recursos Humanos a la servidora Stefany Pierina León Davila como miembro titular y a la servidora Melany Kasandra Gogin Salguero como miembro suplente;

Que, con INFORME Nº D000559-2025-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 11 de abril del 2025, el personal técnico de la Oficina de Recursos Humanos, remitió el proyecto de resolución para probar las Bases y conformar el Comité de Selección de mencionada contratación;

Que, el numeral 8.1.3.2. de la directiva Nº 003-2017-SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva que regula el proceso de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Servicio de Parques de Lima" aprobado con Resolución de Secretaria General Nº 088-2017 de fecha 14 de febrero del 2017, sobre la elaboración de la Convocatoria del Proceso de Contratación, expresa que: *"Recibido el expediente de contratación, el Comité de Selección elaborará la convocatoria de acuerdo a la bases de convocatoria CAS y Términos de Referencia aprobadas por la Subgerencia de Recursos Humanos (...)";*

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad con lo señalado en los párrafos precedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR, el **COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS TEMPORAL Nº 009-2025-SERPAR LIMA,** para llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el mismo que se comprende por:

Miembros Titulares:
- Stefany Pierina León Davila - Oficina de Recursos Humanos
- Daile Fortunato Chinchano Acuña – Área usuaria

Miembros Suplentes:
- Melany Kasandra Gogin Salguero - Oficina de Recursos Humanos
- Elvis Johnny Valdez Capcha – Área usuaria

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS TEMPORAL Nº 009-2025-SERPAR**, para el puesto de un (01) Asistente Administrativo de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Parques de Lima.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente Resolución al Comité de Selección, para su debido registro en el acervo documentario.

ARTICULO CUARTO. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente Resolución a Gerencia General, a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina de Tesorería, para conocimiento y demás fines de ley.

Regístrese y Comuníquese.

SERPAR Lic. Daile Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Municipalidad Metropolitana de Lima

DCA/civ

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL N° 009-2025-SERPAR

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES - ORH

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Daile Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS TEMPORAL

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 TEMPORAL para la contratación de:

- Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES para la Oficina de Recursos Humanos

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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES

1.4 CONDICIONES DE LOS PUESTOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N° 009-2025-SERPAR
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES

N°	ÁREA	CANTIDAD REQUERIDA	COMPENSACIÓN	LUGAR	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/ 3,464.19	AV. LOS PARQUES NRO. 251 FND. VALDIVIEZO – ATE	**Contrato Determinado por necesidad transitoria** Tres meses, sujeto a renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio.	PRESENCIAL

BASE LEGAL

a) LEY N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
b) 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.
c) 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.
d) Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
e) Resolución del Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR – PE.

f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles para el sector público.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
h) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 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.

CRONOGRAMA CONVOCATORIA CAS - 2025

ACTIVIDAD	Abr-25																			May-25								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
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(*)																												

(*)Solo se consideran las postulaciones registradas el día 30 de abril y 5 de mayo, en el horario establecido.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las personas interesadas en el proceso de convocatoria CAS TEMPORAL, deberán presentar a través del correo electrónico seleccion@serpar.gob.pe en el **horario de 08:00 am a 05:00 p.m.**, señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF:

a. **Anexo Nº02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
b. **Anexo N°03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.

c. **Anexo N°04** - Declaración Jurada del Postulante.
d. Hoja de Vida actualizada (Currículum Vitae).
e. Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (**Anexo N°03**):

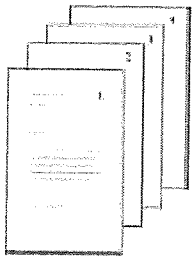
- Diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
- Certificados y/o constancias de estudios.
- Certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo 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) establecidos en el cronograma; de ser el caso, será considerado como NO PRESENTADO/A.

La documentación presentada, debe estar firmada en su totalidad y debidamente 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchayo Acuña Oficina de Recursos Humanos



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

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

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

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

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

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

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

2.3 EVALUACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO

2.3.1. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

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

a) **Postulación y presentación de Currículum Vitae**
Las personas que desean participar en los procesos de convocatorias – CAS TEMPORAL 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.

2.3.2. 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 todos los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
b. **NO APTO/A.** Cuando el postulante No Cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Oficina de Recursos

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:

RUBROS A EVALUAR	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	**Puntaje**
Cumple con el mínimo requerido.	8
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	11
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	**Puntaje**
Cumple con el mínimo requerido.	8
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	11
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
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	11
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	13
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.	6
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	9
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido	11

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. **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. Sólo se considerarán cursos, programas de especialización y/o Diplomados con una antigüedad menor a 10 años de haber sido cursados

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B° - Daile Fortunato Chinchano Acuña - Jefa Oficina de Recursos Humanos

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. • Se contabilizarán como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales mayores a 3 meses, desarrolladas en fechas previas al egreso y las prácticas profesionales desarrolladas hasta 24 meses posteriores a la fecha de egreso (Es necesario adjuntar la constancia de egreso del centro de estudios para contabilizar estos periodos). 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefa de la Oficina de Recursos

- La condición de egresado (pregrado) deberá de acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, según lo requerido en el perfil del puesto.
- El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual es necesario que la/el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente
- IMPORTANTE: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.
- En caso de trabajos realizados por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin y/o periodo ejecutado del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio.

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

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	PUNTAJE CURRICULAR	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de **Treinta (30)** puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS

c) **ENTREVISTA**

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 Oficina de Recursos Humanos y un (01) representante del Órgano solicitante; pudiendo contar con la participación de veedores (previa autorización de la Gerencia 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 con un mínimo de 20 puntos y hasta un máximo de 30 puntos);
2) Preguntas Generales (se califica con un mínimo de 10 puntos y hasta un máximo de 20 puntos)

Esta etapa se realizará en las oficinas administrativas del Servicio de Parques de Lima, ubicadas en A. Los Parques N°251 – Fundo Valdiviezo – Ate.

La publicación de resultados de la Etapa de Evaluación Curricular indicara la fecha y hora de la entrevista, según cronograma. Se informará a los postulantes a través del correo electrónico por el que remitieron su expediente de postulación el día y hora exacta en que se realizará la entrevista.

El postulante deberá presentarse en la fecha y hora indicada, el Comité de selección otorgará una tolerancia de **cinco (5) minutos**, transcurrido este tiempo, si el postulante no se ha apersonado, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el/la candidata/a será desaprobado/a obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (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), por lo que **es imprescindible portar este documento al momento de la entrevista**, de no contar con él, se considerará como no apersonado, dando por finalizada la entrevista, obteniendo el calificativo de **NO SE PRESENTÓ.**

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

Daile Fortunato Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

d) BONIFICACIONES ESPECIALES

1) **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

2) **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.

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 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.

3) **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 Artículo 7° del Reglamento de la Ley N°27674, así como el Decreto Supremo N°089-2003-PCM.
Esta bonificación se otorgará 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%

e) 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.

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	30.00	50.00	50%
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	30.00	50.00	50%

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

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°	APELLIDOS	NOMBRES	PUNTAJES PONDERADOS		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
			EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA		

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dalila Fortunato Chinchano Acuña
Oficina de Recursos

2.4 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.
- 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, presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 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".

2.5 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.

2.6 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Dalle Fortunato Chinchano Acuña Oficina de Recursos

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

- COPIA FEDATEADA Y/O LEGALIZADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
  - Copia de DNI vigente.
  - Copia de partida de matrimonio (si fuera el caso).
  - Copia del DNI de hijos (si fuera el caso).
  - Copia de certificados de Trabajo, que sustentan su experiencia laboral.
  - Currículum Vitae – (Debidamente visado y firmado, en la cual deberá adjuntar, copia de los certificados de estudios, que certifique su grado académico y demás conocimientos, asimismo, diploma y/o certificados de capacitación presentados en el proceso de convocatoria.
  - CERTIJOVEN o CERTIADULTO actualizado https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html;jsessionid=-iYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl
  - Ficha RUC actualizada
  - Suspensión de Cuarta Categoría (si fuera el caso).
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Titulo, 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 Oficina de Recursos Humanos solicite en la publicación de resultados finales.

2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO / CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.8 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 Oficina 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 seleccion@serpar.gob.pe o al teléfono 4331546 (Anexo 5054).

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.

El Servicio de Parques de Lima se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse 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 a las evaluaciones y/o 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Jefa Oficina de Recursos

MUNICIPALIDAD DE LIMA

PERFIL DEL PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	:	Oficina General de Administracion y Finanzas
Unidad orgánica	:	Oficina de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	:	**Asistente administrativo de remuneraciones**
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	:	No aplica
Puestos a su Cargo	:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones vinculadas a la Gestión de las Compensaciones del personal permanente y contratado bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Aplicar la politica institucional y dispositivos legales en materia de remuneraciones y pensiones de acuerdo a Ley.

2.- Apoyar en la elaboración y verificación de los procesos de elaboración de la planilla de la Entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; asi como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.

3.- Redactar proyectos de informes, memorandum, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.

4.- Asistir en la proyección de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes.

5.- Dar alta en el Sistema a los servidores ingresantes y dar de baja al personal desvinculado.

6.- Mantener actualizada la data del sistema de personal en lo que relaciones a escalafón.

7.- Apoyo en la presentación de declaraciones de T-Registro, PDT Plame y AFP NET.

8.- Gestionar certificaciones presupuestales, notas modificatorias, rebajas, ampliaciones y compromisos en el SIAF CLIENTE SERVIDOR Y SIAF WEB.

9.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por CHINCHANO ACUÑA Dante Fortunato FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.04.2025 14:42:40 -05:00

ONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Bachiller [x] Título/Lic.	Si [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulo Técnico en Computación, Administración, Contabilidad y/o Grado universitario de Bachiller en las carreras mencionadas	No [x]
[ ] Técnica Basica (1 año)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D)¿Habilitación Profesional?
[x] Técnica Superior	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ]
[x] Universitaria	[ ]	[x]		No [x]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Dante Fortunato Chinchano Acuña Jefe de la Oficina de Recursos

CONOCIMIENTOS

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

Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, Planillas, Legislación laboral

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o diplomado en Gestion de Recursos Humanos y/o Planillas y/o PDT PLAME y/o T-REGISTRO o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (3) años

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Dos (2) años desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

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

Un (1) año desempeñando funciones similares 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
	x					

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico
- Responsabilidad - Capacidad de Planificación - Trabajo bajo presión - Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Daile Fortunato Chinchano Acuña Oficina de Recursos...

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por CHINCHANO ACUÑA Daile Fortunato FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.04.2025 14:43:15 -05:00

CRONOGRAMA CONVOCATORIA CAS - 2025

ACTIVIDAD	Abr-25																			May-25								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
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(*)																												

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
V°B°
Daile Fortunato
Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

(*)Solo se consideran las postulaciones registradas el día 30 de abril y 5 de mayo, en el horario establecido.