



RESOLUCIÓN DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS N° 093 - 2025

Lima, 12 MAYO 2025

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

VISTO, el INFORME N° D000660-2025-SERPAR-LIMA-ORH, el MEMORANDO N° D000819-2025-SERPAR-LIMA-OGAF, el MEMORANDO N° D000561-2025-SERPAR-LIMA-OGGPM, el INFORME N° D000403-2025-SERPAR-LIMA-OPRE, el PROVEIDO N° D003827-2025-SERPAR-LIMA-ORH y el INFORME N° D000668-2025-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;

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*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR, el COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 009-2025-SERPAR LIMA, SEGUNDA CONVOCATORIA** 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

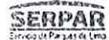
**ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 009-2025-SERPAR, SEGUNDA CONVOCATORIA** para el puesto de un (01) Asistente Administrativo de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Servicio de Parques de Lima.

**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



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS TEMPORAL N° 009-2025-  
SERPAR- SEGUNDA CONVOCATORIA  
PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE  
REMUNERACIONES - ORH**





- 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 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.

**CRONOGRAMA CONVOCATORIA CAS - 2025**

ACTIVIDAD	May-25															Jun-25							
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
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.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Las personas interesadas en el proceso de convocatoria CAS TEMPORAL, deberán presentar a través del correo electrónico [seleccion@serpar.gob.pe](mailto: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 N°02** - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. **Anexo N°03** - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.





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 Curriculum 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.

En el caso que el postulante omite 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	
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	8
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	11
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	8
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	11
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	13
<b>3. Formación Académica (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>





<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• 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).</li> </ul> <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 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:

Nº	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





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.





## 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.

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/irlIndex.html?jsessionid=-jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cj>
  - 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 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 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.





PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REMUNERACIONES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Oficina General de Administración 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 política 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; así 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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por CHINGRIANO ALEXANDER DAILE Fortunato FAU 20145913544 soft Motivo: Day V°B Fecha: 08.04.2025 14:42:40 -05:00

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ] No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida, C) ¿Colegiatura?. Includes rows for Primary, Secondary, Technical Basic, Technical Superior, and University levels, with checkboxes for completion and academic status.



## CRONOGRAMA CONVOCATORIA CAS - 2025

ACTIVIDAD	May-25											Jun-25												
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
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(*)																								

