

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 035 - 2026/GG

Lima, 11 MAR. 2026

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO
LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTOS, el Informe N° 000144-2026-SERPAR-LIMA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos de fecha 26 de enero de 2026 e Informe N° 000236-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 10 de febrero de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000101-2025-SERPAR LIMA-OGAF del 10 de febrero de 2026; el Memorando N° D000318-2026-SERPAR LIMA-OGPPM de 03 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000035-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ del 06 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques 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. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;



Que, el literal b) del artículo 38 del mencionado Manual establece entre las funciones de la ORH de proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, estableciendo que el acceso a dicho régimen se efectúa, como regla general, a través de concursos públicos de méritos, garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y publicidad en el acceso al empleo público;



Que, resulta fundamental que el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA



cuenta con un documento de gestión interna debidamente actualizado, que desarrolle, de manera específica y operativa, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N.º 1057, su reglamento y las normas complementarias, adecuándolas a su estructura orgánica, modelo de gestión y particularidades funcionales, con la finalidad de asegurar una aplicación uniforme y coherente del régimen CAS;

Que, con Informe N.º 000144-2026-SERPAR-LIMA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos propuso la implementación de una nueva directiva para la regulación del proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML, la misma tuvo observaciones efectuadas por la Oficina de Planeamiento y Modernización mediante Informe N.º D000074-2026-SERPAR-LIMA-OPRE, posteriormente la Oficina de Recursos Humanos subsana las observaciones mediante Informe N.º 000200-2026-SERPAR-LIMA-ORH;

Que, en atención a lo expuesto, por medio del Informe N.º 000236-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 10 de febrero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos propuso la implementación de una nueva directiva para la regulación del proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML, se solicitó a la Oficina General de Administración y Finanzas y a su vez, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitir opinión y conformidad sobre la propuesta de directiva emitida;

Que, asimismo, mediante el Memorando N.º D000172-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 06 de febrero de 2026, que adjunta el Informe N.º D000121-2026-SERPAR-LIMA-OPRE, de fecha 05 de febrero de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorgó su conformidad a la propuesta de Directiva remitida, en el marco de sus competencias;

Que, en ese contexto, mediante el Memorando N.º D000101-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas otorgó su conformidad a la propuesta de Directiva remitida, en el marco de las competencias;

Que, con Informe N.º D000054-2026-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 17 de febrero de 2026, la Oficina de Planeamiento y Modernización efectuó observaciones a la Directivas, las cuales fueron subsanadas posteriormente con Informe N.º D000277-2026-SERPAR-LIMA-ORH;

Que, mediante el Informe N.º D000277-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 18 de febrero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la implementación de una nueva directiva institucional, a fin de alinearla con las disposiciones legales vigentes que establezca lineamientos técnicos actualizados y uniformes para la gestión del proceso de selección, vinculación e incorporación del personal bajo el régimen CAS, asegurando su adecuada articulación con los instrumentos de gestión





institucional, la correcta delimitación de responsabilidades entre las áreas intervinientes y la aplicación de procedimientos estandarizados, objetivos y predecibles, que garanticen el cumplimiento del marco normativo vigente y los principios que rigen el acceso al empleo público;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Memorando N° D000318-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 03 de febrero de 2026, emitió opinión favorable señalando que el proyecto se ajusta a la Directiva N.° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML sobre la formulación de directivas; a su vez, derivó la propuesta normativa a la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, solicitando la emisión de la opinión legal correspondiente;



En atención a ello, mediante el Informe N° D000035-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 06 de marzo de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica se pronunció de manera favorable, concluyendo que resulta jurídicamente procedente la formulación y puesta en vigencia de una nueva directiva que regule el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios - CAS en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, en atención al marco normativo vigente;



Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto 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– SERPAR LIMA”, que fue aprobada por Resolución de Secretaría General N° 088-2017/SG de 14 de febrero de 2017;



Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica; Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 088-2017/SG de 14 de febrero de 2017, que aprobó 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– SERPAR LIMA”.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2026/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML, "Directiva que regula el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios - CAS en el Servicio de Parques de Lima", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad (www.serpar.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE




SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Claudia Ruiz Canchupoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N.º 002-2026/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA”

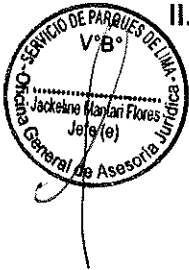
Elaborado: Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO



Establecer las disposiciones, criterios y procedimientos que regulan la selección, vinculación e incorporación de los servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057.

II. FINALIDAD



La presente Directiva tiene por finalidad garantizar el adecuado y uniforme desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de contratación de servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057, en concordancia con el marco legal vigente.

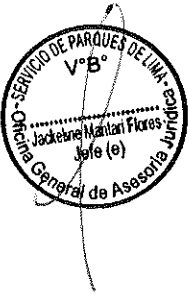
III. BASE LEGAL



- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de recursos humanos.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de los jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2003- PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".



Bases para las convocatorias CAS: Documento que establece las reglas definitivas del proceso de selección CAS. Contiene la información que la persona postulante debe conocer para presentarse al proceso y que garantiza los principios de mérito, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades.

Candidato: Es la persona postulante a una convocatoria del proceso de selección.

Cargo de confianza: El que desempeña función técnica o política, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

Certificado de crédito presupuestario: Es un documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la programación de compromiso anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia de compromiso.

Concurso público: Es el procedimiento que permite el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios y se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Convocatoria: Es parte del proceso de selección público y consiste en la publicación de las bases en el portal institucional pudiendo adicionalmente utilizar otros medios de información adicionales para difundirla.

Comité de selección: Es el órgano colegiado encargado de conducir y desarrollar con autonomía de criterio y decisión el proceso de selección para la contratación del servidor sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo en cuenta los requisitos relacionados con el puesto, que incluye revisión y aprobación de las bases, garantizando los principios de transparencia, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

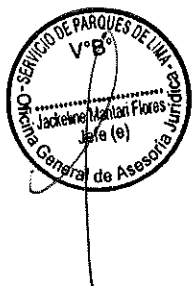
Contratación Administrativa de Servicios – CAS: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas complementarias.

Declaración jurada de intereses: Es el documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.

Directivos públicos: Servidores civiles que desarrollan funciones relativas a la planeación, dirección, organización y evaluación de una entidad, órgano, forma de organización o, en casos específicos dispuestos en el reglamento de la Ley N° 31419, en colaboración directa o indirecta con las funciones ejercidas por un funcionario público.

Expediente del proceso de selección: Conformado por todos los documentos que se emitan desde el requerimiento hasta la conclusión del proceso de contratación (requerimiento del órgano o unidad orgánica, perfil del puesto, certificado de crédito presupuestario, convocatoria, actas, entre otros).

Habilidades: Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248.
- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N.° 1784-MML y modificado por Ordenanza N.° 2639, 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.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N.° 011.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG que aprueba la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".
- Resolución de Gerencia General N° 055-2025/GG que aprueba Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima.



Las normas previstas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y servidores del SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1 Definiciones

Accesitario: Es la persona postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior al ganador.

Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica del SERPAR LIMA que tiene la necesidad de contar con un personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para el cumplimiento de sus funciones.



Misión del puesto: Es la razón de ser; es decir, la finalidad del puesto.

Necesidad transitoria: Corresponde a necesidades de carácter excepcional y temporal.

Perfil del puesto: Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

Personal contratado: Es la persona natural que suscribe un contrato administrativo de servicios, al haber resultado ganadora en el proceso de selección.

Posición: Número de ocupantes que puede tener un puesto/cargo.

Profesional: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional, en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Puesto/Cargo: Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir la persona postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no.

Reemplazo: Es el acto de cubrir una plaza vacante en razón al cese de un servidor.

Registro de deudores alimentarios morosos (Redam): Registro electrónico en el que se encuentran inscritas aquellas personas que adeudan tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada.

Registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC): Es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra servidores y exservidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, la cual se publicita a través del módulo de consulta ciudadana.

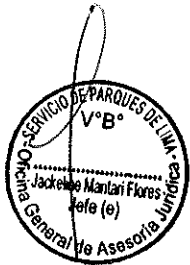
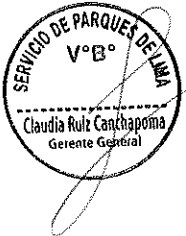
Registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI): Plataforma en la que se inscribe información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

Requerimiento de CAS: Comprende la solicitud presentada a través de memorando o informe de requerimiento de personal CAS en el cual se debe sustentar la necesidad y justificación del área usuaria, a fin de contratar personal mediante un proceso de selección, pudiendo ser por reemplazo, suplencia, necesidad transitoria u otras señaladas por norma.

Requerimiento nuevo: Solicitud efectuada por un órgano y/o unidad orgánica para la convocatoria de un nuevo puesto CAS.

Sujeto obligado: Autoridades, funcionarios, servidores públicos, y candidatos a puesto/cargos públicos que tienen el deber de presentar la DJI, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 31227, y lo precisado en los artículos 8 y 23 de su reglamento.

Técnico: Persona con grado de bachiller técnico, título técnico y/o de profesional

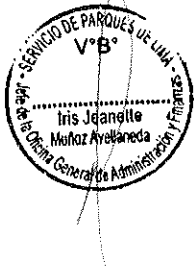
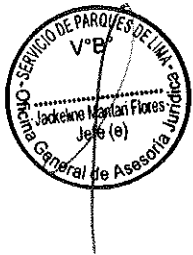
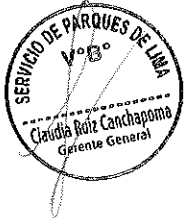


técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Proceso de selección: Forma parte de la gestión de la incorporación (subsistema de gestión del empleo). Se busca la selección de la persona postulante idóneo para ocupar el puesto convocado, en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

Proceso de vinculación: Proceso mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el servidor y la entidad pública mediante la suscripción de un contrato y/o adenda.

Titular de la entidad: Para efectos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, se entiende que el titular de la entidad es el Gerente General del SERPAR LIMA.



5.2. Siglas

CAS:	Contratación Administrativa de Servicios.
Conadis:	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
DJI:	Declaración Jurada de Intereses.
DNI:	Documento nacional de identidad
GG:	Gerencia General.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
OGAF:	Oficina General de Administración y Finanzas
OGAJ:	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM:	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
OSTI:	Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PEI:	Plan Estratégico Institucional.
POI:	Plan Operativo Institucional.
REDAM:	Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Redereci: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
RISC:	Reglamento Interno de Servidores Civiles
ORH:	Oficina de Recursos Humanos.
RNSSC:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
SERPAR LIMA:	Servicio de Parques de Lima
SERVIR:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SUNEDU:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Gestión de la incorporación del personal CAS

La gestión de la incorporación del personal CAS comprende:

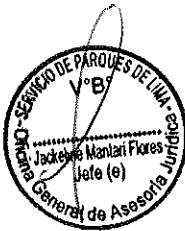
- a) Selección, y
- b) Vinculación

6.2. Tipos de incorporación bajo la modalidad CAS



El personal que ingresa bajo modalidad CAS al SERPAR LIMA, puede hacerlo a través de una designación o por concurso público, según el siguiente detalle:

6.2.1. Ingreso vía designación por resolución



La GG es el área que se encuentra encargado de designar el personal de cargos de confianza, de libre designación y remoción, los cuales no se encuentran sometidos a las reglas del subproceso de selección establecidas en la presente Directiva, así como sobre la duración del contrato, causales de suspensión o extinción, acogiéndose a las demás normas que regulan la materia; sin perjuicio de su sujeción al régimen establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su normativa complementaria.



Para la vinculación de personal de confianza y directivos públicos de libre designación y remoción, se considera lo dispuesto en la Ley N° 31419 y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y/o las disposiciones que se emitan sobre el particular.

En ese sentido, la GG remite la propuesta de designación a la OGAF quien a su vez, deriva el expediente a la ORH a fin de que efectúe la evaluación técnica correspondiente.

La ORH, solicita al profesional propuesto la suscripción de los Formatos 8, 9 y 10 del Anexo VII de la presente directiva y verifica el cumplimiento de los requisitos emitiendo el informe de cumplimiento o no cumplimiento, de corresponder. El informe debe contener la verificación de que la persona propuesta no cuente con impedimentos para el acceso a la función pública. Asimismo, evidenciar la consulta realizada en la Plataforma de Debida Diligencia y en otras plataformas del Sector Público.

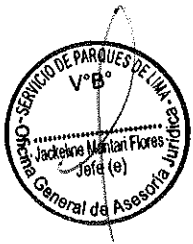
La ORH puede solicitar al profesional propuesto información complementaria debiéndose remitir lo requerido en el plazo que se determine. Si vencido el plazo, no se cumple con acreditar el cumplimiento de los requisitos, la ORH emite el Informe de no cumplimiento, siendo devuelto a la Gerencia General.



De emitirse informe de cumplimiento por parte de la ORH, el expediente completo de designación —que incluye la propuesta formulada, la documentación suscrita por el profesional propuesto y el informe técnico correspondiente— es remitido por intermedio de la OGAF a la OGAJ, a fin de que emita opinión legal respecto de la procedencia de la designación, verificando su conformidad con el marco normativo vigente, la competencia de la autoridad designante y la inexistencia de vicios que pudieran afectar su validez.



La OGAJ evalúa la legalidad del acto propuesto y emite el pronunciamiento correspondiente.

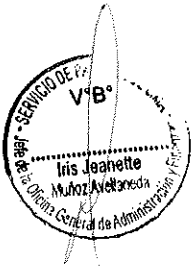


De contarse con opinión legal favorable, la GG, en su calidad de titular de la entidad, procede a emitir la Resolución de Designación, formalizando el acto administrativo correspondiente. Dicha resolución debe contener la identificación del cargo, la naturaleza de la designación, la fecha de inicio de funciones y demás condiciones aplicables conforme a la normativa vigente.

Una vez emitida la Resolución, la ORH efectúa las acciones administrativas necesarias para su notificación, registro y ejecución.

6.2.2. Ingreso vía concurso público

Corresponde a la persona que resulta ganador de un proceso de selección CAS.



6.2.2.1. Del Proceso de selección

El proceso de selección de personal comprende las siguientes etapas:

- Etapas preparatoria.
- Etapas de convocatoria, y
- Etapas de selección.

Las etapas de convocatoria y selección se regirán por un cronograma, el cual es parte integrante de las bases.

6.2.2.1.1. Etapa preparatoria

Comprende las siguientes actividades:

Requerimiento de contratación



El área usuaria, ante la necesidad de contratación de personal CAS por reemplazo, suplencia o nueva plaza, presenta el Anexo I – Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS a la OGAF para su autorización.

a) Requerimiento por cese de vínculo laboral (reemplazo)

El área usuaria solicita a la OGAF la contratación de personal bajo el régimen CAS, en la modalidad de reemplazo, mediante el Anexo I – Modelo de Memorando de Requerimiento de Personal CAS, con la finalidad de cubrir el puesto/cargo previamente ocupado por un servidor civil.

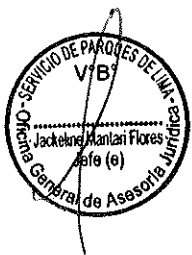
Dicho requerimiento deberá contemplar el mismo perfil del puesto, manteniendo la retribución económica, la denominación del puesto/cargo y los requisitos mínimos establecidos en el formato de perfil de puestos establecido en el Anexo I del SERPAR LIMA; para lo cual, deberá adjuntarse el Modelo 1 del Perfil del Puesto (SERVIR), correspondiente al Anexo I.

Excepcionalmente, el área usuaria podrá solicitar la modificación de la denominación del puesto/cargo y/o funciones mediante informe dirigido a la OGAF sustentando los motivos de la referida modificación para su aprobación.

b) Requerimiento por suplencia:

La suplencia tiene por objeto cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el Decreto Legislativo N° 1057 previo concurso público para que desarrollen las funciones de un puesto/cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.

Para los requerimientos de suplencia, se necesita la aprobación de OGAF. Para ello, el área usuaria



debe remitir el Anexo I - Modelo de memorando de requerimiento de personal por CAS con el respectivo Modelo 1 de perfil del puesto (Servir). Además, se adjunta la resolución correspondiente.

La suplencia deberá tener los mismos requisitos y funciones que fueron solicitados para la plaza del titular del puesto.

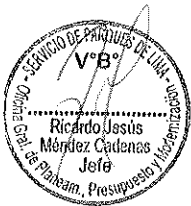
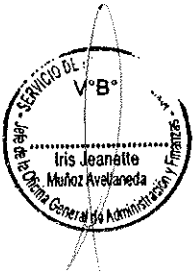
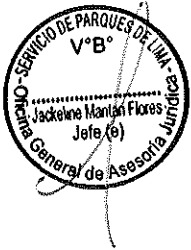
c) Requerimiento de nueva plaza CAS

Solicitud a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

El área usuaria solicita a la OGAF la contratación de personal para nueva plaza CAS a través del Anexo I – Modelo de memorando de requerimiento de personal por CAS, debiendo sustentar técnicamente, adjuntando el Modelo 1 del perfil del puesto (Servir) del Anexo I, el cual deberá elaborarse conforme al formato de perfil de puestos establecido en el Anexo I en el SERPAR LIMA, considerando los requisitos mínimos establecidos para el puesto solicitado. El memorando de requerimiento de contratación para la convocatoria debe contener la siguiente información y documentación:

- Descripción del servicio.
- Justificación de la necesidad de la contratación, debiendo estar relacionada con la meta PEI o POI.
- Cantidad de servidores a contratar.
- Plazo del contrato.
- Remuneración mensual.
- Llenado de tabla de recursos necesarios para cas nueva contenida en el Anexo I
- Modelo 1 del perfil del puesto
- Modelo 2 del sustento de requerimiento de nueva plaza por CAS.

En caso exista observación del perfil por parte de la ORH, esta solicitará al área usuaria su reformulación, brindándole el apoyo técnico contenido en las normas brindadas por SERVIR. El



Anexo V – Modelo de bases para las convocatorias para CAS.

d) Requerimiento para la segunda o más convocatorias

Si en la primera convocatoria del proceso de selección se declara desierto, el área usuaria puede reiterar el requerimiento CAS, pudiendo modificar el perfil con la asistencia técnica de ORH, teniendo en cuenta los requisitos mínimos previstos en el manual de clasificador de cargos.

La modificación del perfil no aplica para segundas o más convocatorias por suplencia. El requerimiento en segunda convocatoria o posteriores necesita la aprobación de OGAF, para lo cual el área usuaria debe remitir el documento respectivo solicitando que se efectúe la convocatoria respectiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Etapa de convocatoria

7.1.1. La convocatoria

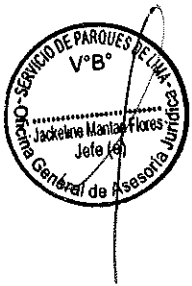
Consiste en la publicación del Anexo V – Modelo de bases para las convocatorias para CAS aprobadas mediante Resolución por la ORH, el cual contiene el cronograma con cada etapa del proceso, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por la persona postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre otra información relevante.

Durante la convocatoria se efectúan las siguientes acciones:

7.1.1.1. La ORH, publica la oferta laboral a través del portal web del portal virtual Talento Perú y simultáneamente en el portal institucional
(<https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/>).

7.1.1.2. La ORH gestiona la publicación de la convocatoria en medios de difusión masivos, debiendo respetar los plazos establecidos por Ley.

7.1.2. Conformación del comité de selección



área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles debe remitir a la ORH el perfil del puesto corregido para su convocatoria, teniendo en cuenta los requisitos mínimos previstos en el Manual de clasificador de cargos a través del documento que sustenta la modificación.

Certificado de crédito presupuestario para la gestión en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para nueva plaza por CAS

Una vez autorizado por la OGAF, a través de ORH, solicita a la OGPPM el certificado de crédito presupuestario y el informe que será utilizado para la gestión dentro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para lo cual ORH remite el detalle de la programación del gasto durante el periodo que estará vigente el contrato CAS, con las obligaciones sociales, correspondiente al Modelo 2 de sustento de requerimiento de nueva plaza del Anexo I.

La OGPPM, previa evaluación de la existencia de crédito presupuestario disponible en la Partida de Gasto correspondiente al Contrato Administrativo de Servicios, y siempre que su implementación no implique habilitaciones presupuestarias adicionales, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, procede a emitir el Certificado de Crédito Presupuestario, así como el informe de disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria correspondiente, los cuales son remitidos a la OGAF para las acciones de su competencia.

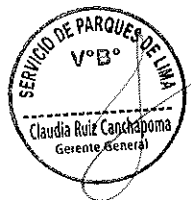
La ORH elabora, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, el informe que justifica la necesidad del puesto solicitado que incluye los documentos remitidos por la OGPPM, con la documentación anteriormente detallada.

Una vez creado el registro del puesto en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, corresponde a ORH elaborar el proyecto de bases para la convocatoria de selección para CAS, conforme al



Está conformado por dos (02) miembros: El jefe de la ORH (miembro titular) o su representante, y el jefe del área usuaria (miembro titular) o su representante y sus respectivos suplentes.

Los miembros del comité puede ser reemplazado en el proceso por su respectivo suplente en caso no pudiera asistir de manera justificada o se abstenga de participar en el Comité por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención previa comunicación a la ORH.



Adicionalmente, como parte de la conformación del Comité, la ORH deberá designar a una persona en calidad de Secretario Técnico, quien brindará el soporte administrativo y técnico correspondiente.

La aprobación se formaliza con Resolución de la ORH.

El Comité de Selección cumple con las siguientes actividades:

7.1.2.1. Conducir las etapas del proceso de selección CAS, con la asistencia de ORH.

7.1.2.2. Suscribir las actas elaboradas por el secretario técnico, registros y en general organizar el expediente del proceso de selección. Las actas suscritas por cada etapa y el expediente administrativo deben ser remitidos a ORH para la publicación de los resultados correspondientes.

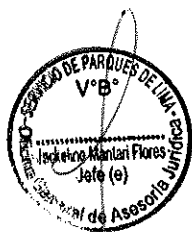
7.1.2.3. Atender la información solicitada por ORH, en caso se requiera la atención de recursos impugnatorios presentado por los postulantes al proceso de selección, observando los plazos de ley.

Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de selección deben ser sustentados y deben constar en actas suscritas por sus integrantes.

7.1.3. Abstención

Los miembros del comité de entrevista y/o sus representantes designados que se encuentren en los siguientes supuestos, deben abstenerse de participar:

7.1.3.1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.



- 7.1.3.2.** Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- 7.1.3.3.** Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 7.1.3.4.** Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.

La abstención del miembro del comité de entrevista aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El servidor que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en las etapas del proceso respecto al postulante que causó la abstención.

7.2. Etapa de selección

Comprende la evaluación objetiva del candidato, relacionada con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, se busca asegurar que la persona seleccionada sea la competente para desarrollar las funciones inherentes al puesto/cargo.

El proceso de selección consta de las siguientes subetapas:

- Evaluación de requisitos mínimos del puesto (perfil).
- Evaluación de conocimientos. (opcional).
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

Por la complejidad de las funciones del puesto, previa solicitud y sustento del órgano solicitante, se podrá incorporar como subetapa la evaluación de conocimientos de manera opcional.

Todas las subetapas del proceso de selección son eliminatorias.

Sólo pueden acceder a la siguiente subetapa, quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio exigido en cada subetapa, según corresponda.

7.2.1. Evaluación de requisitos mínimos del perfil del puesto



7.2.1.1. La evaluación de los requisitos mínimos del perfil del puesto tiene por finalidad verificar que la persona postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las bases del proceso de selección CAS, conforme al perfil del puesto convocado.

7.2.1.2. La evaluación se realiza de manera virtual, sobre la base de la información registrada por los/las postulantes al momento de su inscripción en línea.

7.2.1.3. La evaluación está a cargo del Comité de Selección, **tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje.**

7.2.1.4. Para efectos de la verificación de los requisitos mínimos, la formación académica y la experiencia laboral constituyen condiciones indispensables.

7.2.1.5. La documentación sustentatoria deberá ser remitida a través del correo electrónico seleccion@serpar.gob.pe, en formato PDF, en un único archivo, dentro del horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. o en el horario que se establezca en las bases del proceso CAS correspondiente, consignando en el asunto el número o denominación de la convocatoria a la que se postula. Los documentos deberán encontrarse debidamente firmados, foliados y cumplir con las especificaciones establecidas en las bases; el incumplimiento de dichas exigencias dará lugar a la descalificación de la persona postulante.

7.2.1.6. No se consideran los documentos que no guarden relación directa con el objeto de la convocatoria, ni aquellos que hayan sido presentados fuera del plazo establecido.

7.2.1.7. La información y documentación presentada por los/las postulantes se encuentra sujeta a fiscalización posterior, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

7.2.1.8. El currículum vitae documentado presentado en los procesos de selección que efectúa el SERPAR LIMA no será devuelto al/la postulante.

7.2.2. Evaluación de conocimientos (opcional)

7.2.2.1. La evaluación de conocimientos es supervisada por el Comité de Selección, tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad



comprobar el nivel de conocimientos que posee el candidato, acorde con el perfil del puesto convocado y/o características o funciones del puesto y/o respecto de la entidad a través de una prueba teórico/práctica.

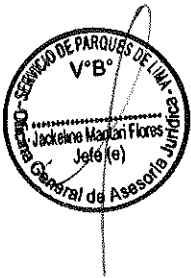


7.2.2.2. La evaluación de conocimientos se realiza de manera presencial, con un mínimo de diez (10) preguntas seleccionadas las cuales pueden contener preguntas sobre conocimientos generales y conocimientos específicos.

7.2.2.3. El puntaje obtenido es comunicado al candidato a través de los portales autorizados.

7.2.2.4. Sólo aquellas personas postulantes que obtengan la nota de catorce (14) puntos (puntaje mínimo) pasaran a la entrevista personal.

7.2.2.5. El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación de conocimientos se publica en el portal institucional del SERPAR LIMA, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección CAS.



7.2.3. Evaluación curricular

7.2.3.1. El Comité de Selección realiza la evaluación curricular correspondiente, consistente en la calificación de la documentación ingresada por los postulantes, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto (requisitos mínimos). La no acreditación de algún requisito mínimo determina la descalificación de la persona postulante. El puntaje se asigna conforme a lo establecido en las bases del concurso CAS. Los factores de la evaluación curricular para dar calificación de "acredita requisitos" o "no acredita requisitos" son: formación académica, experiencia y capacitación.

7.2.3.2. Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada, se le considera como DESCALIFICA en la evaluación curricular, por lo tanto, no continúa en la siguiente etapa.

7.2.3.3. En caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, debe adjuntar la traducción simple, oficial o certificada de los mismos. Si el candidato ganador del proceso de selección para CAS presentó algún documento en traducción simple debe presentar el documento

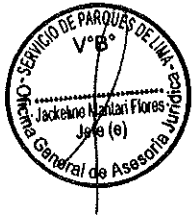


oficial o certificado antes de la suscripción del contrato.

7.2.3.4. De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben ser registrados previamente ante Servir en caso sea ganador del proceso, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



7.2.3.5. La evaluación curricular considera el puntaje mínimo aprobatorio de veintiocho puntos y el puntaje máximo aprobatorio de cuarenta (40) puntos, Anexo V – Criterios de evaluación.



7.2.3.6. Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular, conforme al numeral pertinente de la presente Directiva.

7.2.3.7. El resultado de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular será publicado en el portal institucional del SERPAR LIMA, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.



7.2.3.8. Para calcular el puntaje de la evaluación curricular con la aplicación de las bonificaciones de acuerdo con el D.S. N° 089-2003-PCM, se procede de la siguiente manera:

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 o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en 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	12%



	de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
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%



7.2.4. Entrevista personal

7.2.4.1. La entrevista es realizada por el Comité de Selección, y tiene por finalidad conocer con mayor profundidad al candidato en base a sus características personales, profesionales, intereses, experiencia en el puesto, además de ello se tendrá en cuenta los siguientes criterios y lo señalado en las bases:

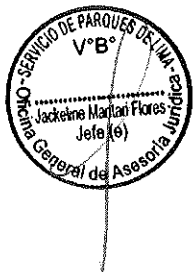
- Dominio temático
- Capacidad analítica
- Facilidad de comunicación /sustentación
- Trabajo en equipo
- iniciativa

7.2.4.2. Para su realización, el comité de entrevista dispone la grabación del acto, solicitando la conformidad del candidato. En caso de negativa debe constar en el video y se procederá a detener la grabación.

7.2.4.3. Sólo acceden a la entrevista los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en las subetapas de evaluación curricular y evaluación de conocimientos.

7.2.4.4. La persona postulante debe asistir a la entrevista en la fecha y hora publicadas en el portal institucional del SERPAR LIMA.

7.2.4.5. En caso de ausencia de algún postulante, éste queda descalificado, consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha y/o sistema de entrevista correspondiente.



7.2.4.6. El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación consignada en la Ficha de evaluación de la entrevista de personal, realizada por cada miembro del comité de evaluación, conforme el Anexo V – Criterios de evaluación.

7.2.4.7. El puntaje mínimo aprobatorio es el promedio de veintiocho (28) puntos y como máximo cuarenta (40) puntos.

7.2.4.8. La custodia de las grabaciones de las entrevistas se sujeta a lo dispuesto en la normativa interna sobre la materia, y estará a cargo de ORH, con la asistencia técnica de OSTI.

7.2.4.9. Para calcular el puntaje de entrevista personal con la aplicación de las bonificaciones de acuerdo con el D.S. N 078-2025-PCM, se procede de la siguiente manera:

ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de entrevista personal =	Puntaje obtenido +	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad (10% del Puntaje de entrevista personal)

7.2.5. Resultado final del proceso de selección

7.2.5.1. Se obtendrá de los resultados de cada subetapa del proceso de selección, así como por la aplicación de las bonificaciones, en caso correspondan, por haber acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas y/o persona con discapacidad, conforme a lo señalado en el Anexo V – Criterios de evaluación.

7.2.5.2. La persona postulante que haya aprobado todas las subetapas del proceso de selección para CAS y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, se considera como GANADOR de la convocatoria.

7.2.5.3. En caso de producirse algún empate en el resultado final, se adjudica el puesto convocado al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en el siguiente orden: 1) etapa de la entrevista, 2)



evaluación de conocimiento o 3) evaluación curricular.

7.2.5.4. Los factores de evaluación para los resultados finales del proceso de selección se detallan en forma de lista, por orden de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres de los postulantes y el puntaje obtenido, según el siguiente detalle:

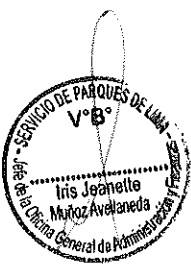
FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
Evaluación de requisitos mínimos del puesto	--	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20%	Centesimal
Evaluación curricular	40%	Centesimal
Entrevista personal	40%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL	100%	

En aquellos procesos de selección en los que no se considere la etapa de evaluación de conocimientos, el puntaje mínimo aprobatorio será de cincuenta y seis (56) puntos y el puntaje máximo alcanzable será de ochenta (80) puntos. El peso porcentual se determina de la siguiente manera:

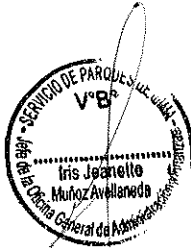
FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
Evaluación de requisitos mínimos del puesto	--	No tiene puntaje
Evaluación curricular	50%	Centesimal
Entrevista personal	50%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL	100%	

Para la determinación del puntaje final del postulante, se procederá a aplicar, de corresponder, las bonificaciones previstas en la normativa vigente, conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

DETERMINACIÓN DE PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES



Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por Lic. FF.AA (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Final)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad
		1% por un (1) año de experiencia en el sector público
		2% por dos (2) años de experiencia en el sector público
		3% por tres (3) años de experiencia en el sector público



7.2.6. Bonificaciones especiales

7.2.6.1. Bonificación por acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas.

De conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, las personas postulantes licenciadas de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que participen en un concurso público de méritos, habiendo alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje total obtenido.

Para la aplicación de la bonificación, la persona postulante deberá haber consignado dicha condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y haber presentado, durante la evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de persona licenciada de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a fiscalización posterior.

7.2.6.2. Bonificación por acreditar la condición de persona con discapacidad

Conforme a lo dispuesto en el artículo 48 y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona postulante con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total obtenido.

Para acceder a dicha bonificación, la persona postulante deberá haber declarado su condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y haber presentado, durante la evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

En caso de resultar ganadora del proceso, la persona postulante deberá presentar ante la ORH el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS, antes de la suscripción del contrato, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

El cumplimiento de los requisitos señalados es de exclusiva responsabilidad de la persona postulante.

7.2.6.3. Bonificación por acreditar la condición de persona deportista calificada de alto nivel

Se otorgará la bonificación correspondiente a las personas postulantes que acrediten la condición de deportista calificada de alto nivel, conforme a los porcentajes y criterios establecidos en el Reglamento de la Ley N.° 27674, siempre que hayan aprobado la evaluación curricular.

Para tal efecto, la persona postulante deberá haber consignado dicha condición en la ficha de hoja de vida (postulación virtual) y adjuntar, en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

7.2.6.4. Bonificación por ser persona joven técnica o profesional de hasta veintinueve (29) años de edad

De conformidad con el artículo 3 de la Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de personas jóvenes técnicas y profesionales en el Sector Público, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) en la etapa de entrevista personal a las personas postulantes técnicas o profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad.

Para el otorgamiento de la bonificación, la persona postulante deberá haber alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, así como acreditar su edad y su formación



técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Asimismo, las personas postulantes técnicas o profesionales de hasta veintinueve (29) años de edad que acrediten experiencia laboral en el Sector Público recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido en el concurso público de méritos, conforme a los siguientes criterios:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el Sector Público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el Sector Público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el Sector Público.

El incremento porcentual se aplica únicamente cuando la persona postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso, incluida la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público de méritos.

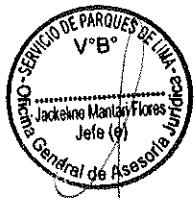
La experiencia laboral se acredita mediante constancias o certificados de trabajo, constancias de prácticas preprofesionales o profesionales, constancias de prestación de servicios u otros documentos idóneos que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme a las bases del concurso y a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Para dicho cómputo, se consideran los servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública, incluidas las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en el Estado, de acuerdo con la Ley N.º 31396.

7.2.7. Declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del Concurso

7.2.7.1. El Comité de Selección declara **DESIERTO** el proceso de selección, dándolo por culminado en los siguientes supuestos:



- a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria para CAS.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto).
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos y/o evaluación curricular.
- d) Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.
- e) Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.
- f) Cuando el candidato ganador o de ser el caso el accesitario no suscriban contrato en el plazo señalado. Cuando el candidato ganador o de ser el caso el accesitario no suscriban contrato en el plazo señalado.



7.2.7.2. El área usuaria, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado **DESIERTO** por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un documento dirigido a la ORH el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

7.2.7.3. El área usuaria, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado **DESIERTO** por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un documento dirigido a la ORH el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

7.2.7.4. El Comité de Selección dispondrá la **CANCELACIÓN** del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

7.2.7.5. De otro lado, el Comité de Selección puede postergar el proceso de selección de manera justificada hasta antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la ORH o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva.

7.2.7.6. En caso de hechos imprevistos, fortuitos o de fuerza mayor que se presenten durante el desarrollo de los procesos de selección, el Comité de selección podrá adoptar las decisiones que resulten pertinentes a fin de asegurar la finalidad del proceso de selección; tales como, suspensión de etapas, reprogramaciones, ampliaciones de plazo, entre otros.



7.2.8. Impedimentos y prohibiciones

7.2.8.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

7.2.8.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o puesto/cargo convocado por la entidad.

7.2.8.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales establecido en las normas pertinentes.








7.3. Del proceso de vinculación

7.3.1. La persona postulante ganadora debe suscribir el contrato CAS dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Para tal efecto, deberá coordinar con la ORH, conforme a lo indicado en la publicación de resultados.

7.3.2. La fecha de inicio de labores será la consignada en el contrato suscrito. En caso la persona postulante ganadora suscriba el contrato a partir del día veinticinco (25) o del día hábil siguiente, el inicio de labores se efectuará el primer día hábil del mes siguiente. Excepcionalmente, el titular de la unidad



orgánica podrá disponer una fecha distinta de inicio de labores.

- 
- 7.3.3.** Asimismo, la persona postulante ganadora deberá suscribir las declaraciones juradas y anexos correspondientes, así como gestionar el Documento Nacional de Identidad electrónico, cuando ello le sea requerido.
- 7.3.4.** Vencido el plazo señalado, si la persona postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a esta, la ORH declara ganadora del proceso de selección a la persona postulante accesitaria que haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien deberá suscribir el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 7.3.5.** De persistir la imposibilidad de suscripción por las mismas causales, la ORH comunica el desistimiento a la unidad orgánica usuaria y procede a convocar a la persona postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente. De no existir más postulantes, se declara desierto el proceso de selección.
- 
- 7.3.6.** Antes de la suscripción del contrato CAS, la persona postulante ganadora deberá presentar debidamente llenados y suscritos todos los formatos contenidos en el Anexo VII.
- 7.3.7.** Suscrito el contrato, la ORH efectúa el registro del personal contratado en los sistemas informáticos del SERPAR LIMA, en la planilla electrónica y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 
- 7.3.8.** En caso la persona postulante ganadora se encuentre inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), conforme a la Ley N.º 28970, deberá, previo a la suscripción del contrato o a la emisión de la resolución correspondiente, acreditar la cancelación del registro mediante el certificado negativo respectivo o autorizar el descuento por planilla, suscribiendo la declaración jurada que faculte a la entidad a efectuar los descuentos mientras subsista la obligación alimentaria o el vínculo contractual.
- 
- 7.3.9.** La ORH comunica al REDAM la autorización de descuento dentro del plazo de tres (03) días hábiles de suscrita dicha autorización. De no acreditarse la cancelación del registro o no haberse autorizado el descuento por planilla, no se procede a la suscripción del contrato, convocándose a la persona postulante accesitaria conforme al orden de mérito. En el caso de personal designado, la ORH comunica esta situación a la Gerencia General y a la unidad orgánica proponente.
- 

7.4. Fiscalización posterior de la información de la persona postulante ganador

- 7.4.1.** Para ello, se solicitará a las instituciones otorgantes, la verificación de

autenticidad de la documentación presentada por la persona ganadora; y, de ser el caso, a través de la consulta de los sistemas de información de la Sunedu u otras plataformas con información oficial.

- 7.4.2. En caso la institución educativa, el centro de trabajo o la entidad de capacitación respectivo emitan respuesta señalando que la información y documentación presentada por el servidor en su expediente de postulación es falsa; ORH procede de conformidad a lo establecido por el Título VI- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM para el inicio de las acciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

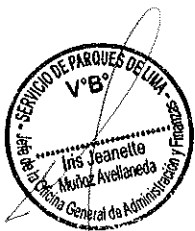
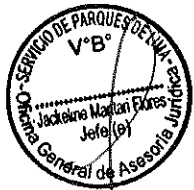


VIII. RESPONSABILIDADES

- **Oficina General de Administración y Finanzas:** Es responsable de aprobar los requerimientos de contratación, solicitados por los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA y velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- **Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información:** Se encarga de brindar el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; asimismo, es responsable de brindar apoyo permanente a ORH para garantizar la operatividad y funcionamiento de los sistemas como el módulo de registro de postulantes CAS, el SIGA Selección, entre otros, durante el proceso de selección.
- **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Está encargada de aprobar el certificado de crédito presupuestario, así como los informes que sean necesarios en el marco de la presente directiva.
- **Órganos y unidades orgánicas solicitantes:** Realizan el requerimiento de contratación en la modalidad de CAS.
- **Oficina de Recursos Humanos:** Tiene a su cargo la conducción del proceso de incorporación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, observando las normas vigentes, la presente directiva y los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el acceso al empleo público.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.



SEGUNDA.- Todo aquello no previsto en la presente directiva, se regula de acuerdo con las disposiciones emitidas por Servir; sin perjuicio de las normas administrativas de carácter general aplicables a todas las entidades públicas.








TERCERA.- La OGAF aprueba o modifica los formatos, o modelos nuevos o complementarios requeridos con posterioridad a la aprobación de la presente directiva, debiendo coordinar sobre ello con la GG.

CUARTA.- En el supuesto de inoperatividad de la plataforma informática en la etapa de evaluación de conocimientos, el Comité de Selección, selecciona las preguntas del balotario existente para el proceso de selección correspondiente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Deróguese la Directiva N.º 003-2017/SERPAR LIMA/SG/MML que regula el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en la presente Directiva.

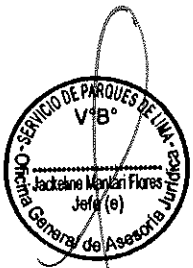
X. ANEXO

- | | |
|--|---|
|  | ANEXO I : Modelo de memorando de requerimiento de personal CAS: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo 1 de perfil del puesto (Servir) • Modelo 2 de sustento de requerimiento de nueva plaza CAS |
|  | ANEXO II : Modelo de solicitud de disponibilidad presupuestal (plaza nueva) |
|  | ANEXO III : Modelo de Acta de Instalación del Comité de Selección |
|  | ANEXO IV : Modelo de bases para las convocatorias CAS |
|  | ANEXO V : Criterios de evaluación |
|  | ANEXO VI : Modelo de ficha de evaluación de entrevista personal |
|  | ANEXO VII : Documentación que suscribirá el servidor incorporado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de datos generales. 2. Declaración jurada de compromiso ético para los servidores civiles del SERPAR LIMA, 3. Conformidad de recepción del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SERPAR LIMA. 4. Declaración jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado. 5. Declaración jurada de no percibir doble ingreso en el Estado. |

6. Cuando corresponda, declaración jurada de no tener impedimento para ser designado como directivo público de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
7. Declaración jurada de ausencia de incompatibilidad y nepotismo.
8. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades



ANEXO VIII : Flujograma



ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS

PARA : (Nombre y apellido completo)
 Oficina General de Administracion y Finanzas

DE : (Nombre y apellido completo)
 Área solicitante

ASUNTO : **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS FECHA**



Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar su autorización para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, para la (indicar nombre del órgano y/o unidad orgánica).

Al respecto, esta oficina/dirección solicita la contratación de (Indicar el puesto/cargo CAS, de acuerdo al manual de clasificador de cargos del SERPAR LIMA) Plazo del contrato (En caso de necesidad por reemplazo, transitoria y suplencia) con una remuneración mensual s/ Cantidad de posiciones del puesto (Indicar la justificación, para cuyos efectos se debe describir de manera precisa las razones técnicas que sustentan la necesidad de la contratación, así como su correspondencia con el Plan Operativo Institucional; asimismo, deberá precisar si se trata de un puesto nuevo, transitorio, suplencia o reemplazo señalando la meta presupuestal a la cual se afectará el gasto).

Nuevo requerimiento/ necesidad transitoria (*)
Reemplazo/suplencia de: _____

Otros

Para dichos efectos, se adjunta al presente el perfil de puesto que corresponde al requerimiento de contratación solicitado (Anexo A) y el cuadro que sustenta la nueva plaza CAS (*) y el Modelo 2 del presente anexo I.

Atentamente,

(*) Nota: En caso corresponda a un nuevo puesto o transitorio, se deberá adjuntar tabla de recursos necesarios para CAS nueva, debidamente visado y el modelo 2 del presente anexo I.

(*) TABLA DE RECURSOS NECESARIOS PARA CAS NUEVA/TRANSITORIA

Deberá ser visado por OGPPM, OSTI y OL, según corresponda, a fin de asegurar que el nuevo personal contratado cuente con los recursos necesarios para el inicio de sus funciones.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchapo
Gerente General

EL NUEVO REQUERIMIENTO DEBERÁ CONTAR CON (*):	MARCAR CON UN DETALLE			OBSERVACIONES
	ASPA (X) SEGÚN CORRESPONDA (**)			
Certificado de crédito presupuestario OGPPM	SI		NO	
Equipamiento informático (PC, monitor, entre otros) OSTI	SI		NO	
Licencias de software necesarias para el puesto (correo electrónico, ofimática u otros) OSTI	SI		NO	
Espacio, mobiliario (escritorio, silla u otros) O.L.	SI		NO	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
General de Asesoría Jurídica

(*) Es responsabilidad del área usuaria solicitante llenar la presente tabla informando qué tipo de mobiliario, equipamiento informático, licencia de software (correo institucional y otros) y disponibilidad presupuestal, necesita el nuevo requerimiento, en coordinación con OL, OSTI y OGPPM, según corresponda. Asimismo, deberá precisar si se cuenta con disponibilidad de licencia para correo institucional, en coordinación con OSTI.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Arellano
Jefe
General de Administración y Finanzas

(**) OL, OSTI y OPP, registrarán si cuentan con dichos recursos o no, según corresponda y deberá ser visado.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
General de Planeam., Presupuestos y Movilidad

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fortunato Chinchazo Acuña
Jefe
General de la Oficina de Recursos Humanos

MODELO 1 DE PERFIL DEL PUESTO

Formato del perfil de puestos

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

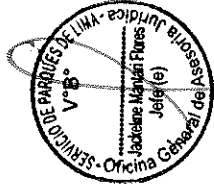
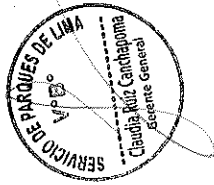
Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

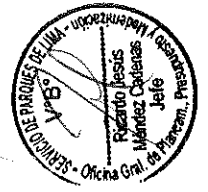
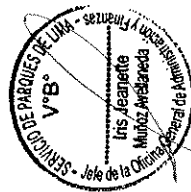
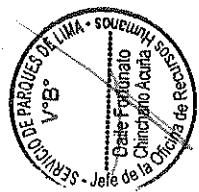
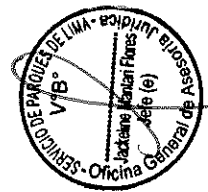
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Las áreas usuarias deberán considerar que para los cargos que requieren formación académica profesional, es necesario cumplir con las normas de los colegios profesionales respecto al ejercicio profesional el cual deberá realizarse con colegiatura y con habilitación vigente.



Directiva que regula el proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios - CAS en el Servicio de Parques de Lima - CAS



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN:

REQUISITOS

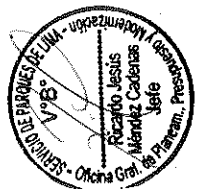
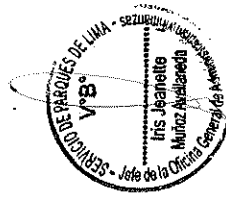
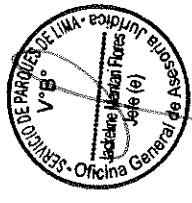
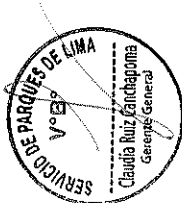
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

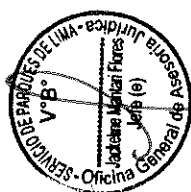
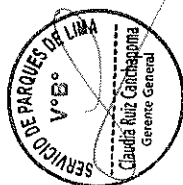
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completada	Egresado/a	Bachiller	Título/Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Coordinationes Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																							
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 772 686 963"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 772 686 828">Incompleta</td> <td data-bbox="550 828 686 963"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1220">Completa</td> <td data-bbox="550 963 686 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="550 963 686 1400"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1030">Egresado/a</td> <td data-bbox="550 1030 686 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1097 686 1164">Bachiller</td> <td data-bbox="550 1164 686 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1232 686 1299">Título/Licenciatura</td> <td data-bbox="550 1299 686 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> <td data-bbox="550 1400 686 1836"> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 1400 686 1478">Sí</td> <td data-bbox="550 1478 686 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1545 686 1612">No</td> <td data-bbox="550 1612 686 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 772 686 828">Incompleta</td> <td data-bbox="550 828 686 963"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1220">Completa</td> <td data-bbox="550 963 686 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1030">Egresado/a</td> <td data-bbox="550 1030 686 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1097 686 1164">Bachiller</td> <td data-bbox="550 1164 686 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1232 686 1299">Título/Licenciatura</td> <td data-bbox="550 1299 686 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 1400 686 1478">Sí</td> <td data-bbox="550 1478 686 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1545 686 1612">No</td> <td data-bbox="550 1612 686 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="686 772 869 963"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="686 963 869 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="686 1400 869 1478">Sí</td> <td data-bbox="686 1478 869 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="686 1545 869 1612">No</td> <td data-bbox="686 1612 869 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 772 686 828">Incompleta</td> <td data-bbox="550 828 686 963"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1220">Completa</td> <td data-bbox="550 963 686 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 963 686 1030">Egresado/a</td> <td data-bbox="550 1030 686 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1097 686 1164">Bachiller</td> <td data-bbox="550 1164 686 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1232 686 1299">Título/Licenciatura</td> <td data-bbox="550 1299 686 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="550 1400 686 1478">Sí</td> <td data-bbox="550 1478 686 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="550 1545 686 1612">No</td> <td data-bbox="550 1612 686 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>									
Incompleta	<input type="checkbox"/>																								
Completa	<input type="checkbox"/>																								
Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																						
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="869 772 997 963"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="869 963 997 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="869 963 997 1030">Maestría</td> <td data-bbox="869 1030 997 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="869 1097 997 1164">Egresado/a</td> <td data-bbox="869 1164 997 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="869 1232 997 1299">Grado</td> <td data-bbox="869 1299 997 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="869 1400 997 1478">D) ¿Habilitación profesional?</td> <td data-bbox="869 1478 997 1545">Sí</td> <td data-bbox="869 1545 997 1612">No</td> <td data-bbox="869 1612 997 1680">No</td> </tr> </table>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí	No	No											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																				
D) ¿Habilitación profesional?	Sí	No	No																						
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="997 772 1125 963"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="997 963 1125 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="997 963 1125 1030">Doctorado</td> <td data-bbox="997 1030 1125 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="997 1097 1125 1164">Egresado/a</td> <td data-bbox="997 1164 1125 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="997 1232 1125 1299">Grado</td> <td data-bbox="997 1299 1125 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="997 1400 1125 1478">Sí</td> <td data-bbox="997 1478 1125 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="997 1545 1125 1612">No</td> <td data-bbox="997 1612 1125 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																						
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1125 772 1252 963"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="1125 963 1252 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1125 963 1252 1030">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td data-bbox="1125 1030 1252 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1125 1097 1252 1164">Egresado/a</td> <td data-bbox="1125 1164 1252 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1125 1232 1252 1299">Grado</td> <td data-bbox="1125 1299 1252 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1125 1400 1252 1478">Sí</td> <td data-bbox="1125 1478 1252 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1125 1545 1252 1612">No</td> <td data-bbox="1125 1612 1252 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																						
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1252 772 1308 963"> <input type="checkbox"/> </td> <td data-bbox="1252 963 1308 1220"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1252 963 1308 1030">Universitaria</td> <td data-bbox="1252 1030 1308 1097"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1252 1097 1308 1164">Egresado/a</td> <td data-bbox="1252 1164 1308 1232"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1252 1232 1308 1299">Grado</td> <td data-bbox="1252 1299 1308 1400"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="1252 1400 1308 1478">Sí</td> <td data-bbox="1252 1478 1308 1545"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1252 1545 1308 1612">No</td> <td data-bbox="1252 1612 1308 1680"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Universitaria	<input type="checkbox"/>	Egresado/a	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																						

CONOCIMIENTOS

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

--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

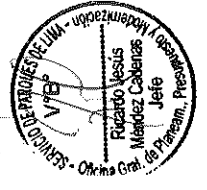
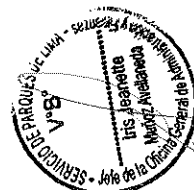
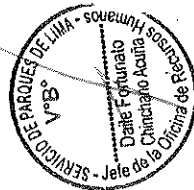
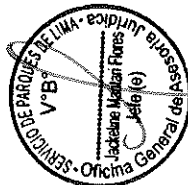
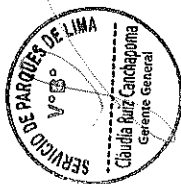
--

C) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio					
Procesador de textos (word)				Inglés				
Hojas de cálculo (excel)				Quechua				
Programa de presentaciones (power point)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones. -				
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general



Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Practicante profesional

Analista

Especialista

Supervisor/a /
Coordinador/a

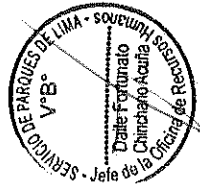
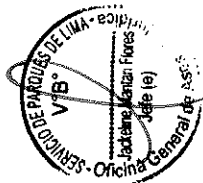
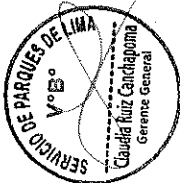
Jefe/a de Área
o
Departamento

Gerente/a
o
Director/a

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: _____



FUNCIONE DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PUNTAJE TOTAL
	F	CE	COM	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1

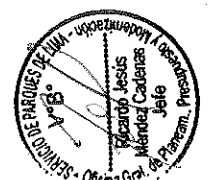
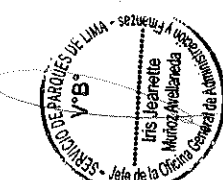
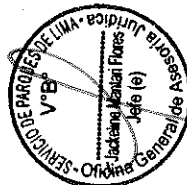
2

3

4

5

6



♦ **F – Frecuencia:** Mide con qué regularidad se ejecuta la función

♦ **CE – Complejidad de Ejecución:** Evalúa el nivel de análisis técnico o profesional requerido, el grado de especialización y si exige interpretación normativa, criterio técnico, etc.

♦ **COM – Complejidad Organizacional:** Mide el impacto organizacional de la función

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTAL
(PLAZA NUEVA)

PARA :
Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

DE :
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

ASUNTO : Solicitud de certificación de crédito presupuestal

REFERENCIA :



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de comunicar la necesidad de atender el requerimiento de contratación de personal bajo la modalidad del régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



Al respecto, considerando que la plaza cuenta con la autorización correspondiente, se solicita se sirva disponer la emisión de la respectiva certificación presupuestal, así como del informe de disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria para el presente ejercicio fiscal, a efectos de viabilizar la convocatoria del/de los puesto(s) CAS requerido(s), conforme a la normativa vigente.

En ese sentido, se remite adjunto el detalle del/de los puesto(s) CAS a ser convocado(s), así como la programación mensual del gasto, incluyendo las obligaciones sociales correspondientes.



Atentamente,



ANEXO III

MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Que, siendo las (hora y minutos) del día (día, mes y año), se procede a realizar la instalación del Comité de Selección del Concurso CAS N°, estando reunidas las siguientes personas:

MIEMBRO N° 1.- Nombres, Apellidos, DNI

MIEMBRO N° 2.- Nombres, Apellidos, DNI

Seguidamente se procede a aprobar el Cronograma de Actividades del Comité de Selección y las bases del concurso CAS N°

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA		FECHA	ENCARGADO
1	Revisión del requerimiento, elaboración y aprobación de bases de proceso de selección		ORH
2	La ORH, publica la oferta laboral a través del portal web institucional (https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/).		ORH
3	Registro y publicación del proceso en el portal Talento Perú.		ORH
4	Presentación de curriculum vitae documentado a través del correo electrónico seleccion@serpar.gob.pe , en formato PDF		ORH
SELECCIÓN			
5	Evaluación de requisitos mínimos y entrega de acta de etapa con resultados.		Comité de selección
6	Publicación de resultados de evaluación de requisitos mínimos.		ORH
7	Evaluación de conocimientos y entrega de acta de etapa con resultados.		Comité de selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.		ORH



9	Evaluación Curricular		Comité de Selección
10	Entrega de acta de etapa con resultados y cronograma de entrevistas		Comité de selección
11	Publicación de resultados de la evaluación curricular adjuntando el cronograma para la Entrevista Personal.		ORH
12	Entrevista Personal		Comité de selección
13	Entrega de acta con resultados de calificación de etapa de entrevista y el cuadro de resultados finales.		Comité selección de
14	Publicación de Resultados Finales		ORH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
15	Suscripción y registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	ORH

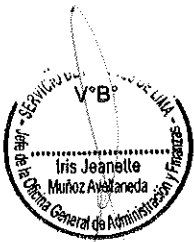


Con este acto se da inicio del proceso de convocatoria CAS N°... y constata la correcta instalación del presente Comité firmado la presente acta.

FIRMA DNI
(MIEMBRO N° 1)

FIRMA DNI
(MIEMBRO N° 2)

Las decisiones que adopten los miembros del Comité de selección en las siguientes fases del proceso de selección, deberán constar en actas suscriptas por todos.



ANEXO IV

MODELO DE BASES PARA LAS CONVOCATORIAS CAS

PROCESO CAS N° -AÑO-SERPAR LIMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(Nombre del puesto)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto) para [precisar la misión del puesto a convocar].

1.2 Área usuaria

Nombre del órgano o unidad orgánica (denominación de dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

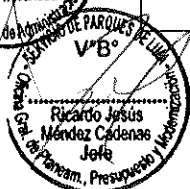
Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

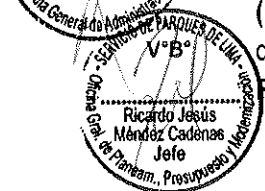
- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b. Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Considerar la condición académica mínima requerida para el puesto. Grado académico y/o nivel de estudios Asimismo, si requiere estudio de post grado.



(2) Experiencia	<p>Experiencia general: Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica:</p>
REQUISITOS	DETALLE
	<p>Indicar la experiencia que se exige para un puesto, debe estar condicionada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y, iii) si se requiere algún nivel específico del puesto.</p> <p>La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a ésta.</p>
(3) Cursos y/o programas de especialización	<p>Cursos y/o programas de especialización: Establecer los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto; los mismos que deben contar con el sustento documentario respectivo.</p>
(4) Conocimientos para el puesto	<p>Conocimientos: Identificar los conocimientos técnicos específicos para el puesto. Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación durante el proceso de selección.</p>
(5) Competencias	<p>Utilizar las competencias establecidas en el formato de competencias evaluadas en la entrevista final. De preferencia, establecer tres (3) o cuatro (4) competencias principales para el puesto.</p>



TENER EN CUENTA:

1. Para la Evaluación de requisitos mínimos, los requisitos (1) y (2) del perfil del puesto, serán considerados **requisitos mínimos indispensables**. Los postulantes que no cumplan con estos requisitos tendrán como resultado: **NO CUMPLE**.
2. Superada la etapa de evaluación de requisitos mínimos, para la etapa de evaluación curricular, los requisitos (1), (2) y (3) del perfil del puesto serán considerados como **indispensables**, debiendo ser acreditados documentalmente. En caso contrario, el postulante tendrá como resultado: **NO ACREDITA**

REQUISITOS.

3. Para el requisito (3), se debe de tener en cuenta que cada curso debe contar con no menos de 12 o con no menos de 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Los cursos de especialización deben tener una duración no menor de 100 horas. Así también pueden ser desde 80 horas, siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector. Los diplomados y/o programas de especialización deben tener una duración no menor a 384 horas o 24 créditos.
4. En el caso de cursos no deberán tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones del puesto relacionadas a la misión del puesto, de manera alternativa podrá colocarse una función genérica, la que deberá redactarse de la siguiente manera: "Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata". Se precisa que esta función no se tomará en cuenta para efectos de la puntuación para las funciones principales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	SERPAR LIMA.
Duración del contrato	(...) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. (número en letras y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Precisar si es contratación nueva, reemplazo, suplencia, etc. La persona deberá contar con acceso a internet para la prestación de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	Día, mes y año	OGAF
Registro del proceso en el portal Talento Perú.	Día, mes y año	ORH
Publicación del proceso en el portal Talento Perú.	Día, mes y año	ORH

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y la web institucional (https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/).	Día, mes y año	ORH



2	Toda la documentación a través del correo seleccion@serpar.gob.pe , en formato PDF, en un único archivo, en el horario de 08:00 am a 05:00 p.m. o en el horario dispuesto en las bases de concurso de prácticas, señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF, debidamente firmados, foliados y con las especificaciones establecidas a fin de no ser consideradas como DESCALIFICADOS.	Día, mes y año	ORH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	Día, mes y año	ORH
4	Resultados de requisitos mínimos – filtro automático.	Día, mes y año	ORH
5	Evaluación de conocimientos	Día, mes y año	ORH
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	Día mes y año	ORH
7	Evaluación curricular (*).	Día mes y año	ORH
8	Resultado de la evaluación curricular	Día, mes y año	ORH
9	Publicación del cronograma de entrevistas	Día, mes y año	ORH
12	Entrevista personal	Día, mes y año	Comité de Entrevista
13	Publicación de resultado final	Día, mes y año	ORH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
14	Suscripción y registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	ORH



- El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En la publicación de resultado de cada etapa se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

- Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello, se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que está sujeta a fiscalización posterior.

FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Formación académica (**)		10 puntos	16 puntos
b. Experiencia (**)		16 puntos	20 puntos
c. Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS



* Requisito indispensable

** Acreditación documentaria indispensable

En el caso que corresponda la aplicación de las bonificaciones especiales, se procede de la siguiente manera:

BONIFICACIÓN EN EVALUACIÓN CURRICULAR		
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 o panamericanas.	Puntaje evaluación curricular + 20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	Puntaje evaluación curricular + 16%

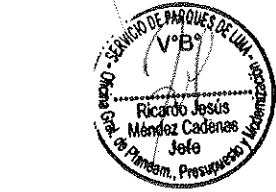


Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	Puntaje evaluación curricular + 12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	Puntaje evaluación curricular + 8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	Puntaje evaluación curricular + 4%

ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de entrevista personal =	Puntaje obtenido +	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad (10% del Puntaje de entrevista personal)



DETERMINACIÓN DE PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES		
Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por Lic. FF.AA (10% del Puntaje Total)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Final)
Puntaje Final =	Puntaje Total +	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad 1% por un (1) año de experiencia en el sector público 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público 3% por tres (3) años de experiencia en el sector público



- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Se debe obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante deberá presentarse a la etapa que le corresponde participar, en la fecha y hora señalada.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje, el cual se considerará ganador.

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

De la declaración de desierto del proceso de selección

El proceso es declarado desierto por el Comité de Selección, en los supuestos siguientes:

Responsable	Supuestos identificados por el Comité de Selección
Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no se presenten postulantes a la Convocatoria CAS. • Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos (perfil del puesto). • Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido para la evaluación de conocimientos o, evaluación curricular. • Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal. • Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal. • Cuando el candidato que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado



De la cancelación del proceso de selección

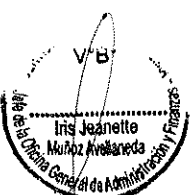
El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del contrato, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

La cancelación del proceso de selección es responsabilidad del área usuaria, que remitirá el informe sustentatorio a la ORH, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del SERPAR LIMA.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR deberá presentarse en la ORH para la suscripción del contrato administrativo de servicios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del resultado final en el portal institucional. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado GANADOR no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.



ANEXO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta fase tiene carácter eliminatorio y para que el postulante sea declarado "CUMPLE", debe cumplir con los requisitos solicitados en el perfil del puesto definido en las bases.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FASE DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: - Formación académica (*) - Experiencia laboral y específica (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje

(*) Requisito indispensable

b. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En esta fase los criterios para la evaluación de conocimientos son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS	DE 20%	14	20

c. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular consiste en la calificación de la documentación ingresada por los candidatos, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto (requisitos mínimos); siendo que, la no acreditación de algún requisito determinará su exclusión del proceso de selección. El puntaje se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Formación académica (*)	10	16
Experiencia general (*)	6	8
Experiencia específica (*)	10	12
Capacitación (*)	2	4
Total	28	40

(*) Acreditación documental indispensable

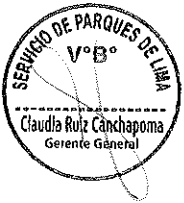


FACTORES DE EVALUACIÓN		TOTAL PUNTAJE	ACREDITACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA			
UNIVERSITARIO	Egresado	10	Universitario/a: Copia simple de la constancia de estudios o de
	Bachiller	11	
	Titulado	12	
	Egresado de maestría (especialidad relacionada al perfil)	13	
	Magister (especialidad relacionada al perfil)	14	egresado, diploma de bachiller o grado académico, diploma de título universitario, constancia de egreso de maestría o doctorado, diploma o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de
	Egresado de doctorado (especialidad relacionada al perfil)	15	
	Doctorado (especialidad relacionada al perfil)	16	
TÉCNICO	Egresado o estudios concluidos	10	magister, maestro o doctor Técnico: Copia simple del certificado de estudios, título o diploma de título técnico básico o superior, Escolar: secundaria completa con certificado de estudios
	Técnica básica (de 01 a 02 años)	14	
	Técnica superior (de 03 a 04 años)	16	
AUXILIARES Y/O CHOFERES	Secundaria completa	14	Copia simple del certificado de estudios, título o diploma de título técnico básico o superior, Escolar: secundaria completa con certificado de estudios
	Estudios técnicos	16	
EXPERIENCIA			
GENERAL	Solicitado en el perfil del puesto	6	Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura, designación temporal y cese
	Adicional de 02 a 05 años	(Más punto)	
	Más de 05 años	(Más puntos)	
	Solicitado en el perfil del puesto	10	temporal y cese
	Adicional - doble del tiempo requerido.	(Más punto)	



ESPECÍFICA	Adicional mayor al doble requerido	(Más puntos)	contratos, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
CAPACITACIÓN			
Constancias (12 horas hasta 99 horas, 08 horas si lo emite un ente rector)	2	Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.	
Certificados y/o cursos de especialización (mayor a 1003 horas y hasta 383 horas, 80 horas de ente rector)			
Diplomados / programas de especialización (igual o mayor a 384 horas o 24 créditos)	4		

d. ENTREVISTA PERSONAL



Acceden a la entrevista personal sólo aquellos candidatos que hayan cumplido con los requisitos establecidos y/o superado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación curricular exigido en las bases de la convocatoria.

Los candidatos deben revisar las indicaciones de la publicación en el portal institucional del SERPAR LIMA para el desarrollo de la entrevista. De no asistir queda automáticamente descalificado.

El puntaje de esta evaluación se obtiene del promedio de la sumatoria de la calificación (ficha de evaluación de entrevista personal) realizada por cada miembro del comité de entrevista.



FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40

El modelo de ficha de evaluación de entrevista personal, la cual será llenada por cada miembro del comité de entrevista, se ubica en el Anexo V – Modelo de ficha de evaluación de entrevista personal.

e. CRITERIOS PARA ESTABLECER EL PUNTAJE FINAL

El puntaje final es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y la entrevista personal, siendo elegido ganador del proceso el candidato que tenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
FILTRO AUTOMÁTICO REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO - Formación académica (*) - Experiencia (*)	--	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Formación académica (**)		10 puntos	16 puntos
b. Experiencia (**)		16 puntos	20 puntos
c. Capacitación (**)		2 puntos	4 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

(*) Requisito indispensable.

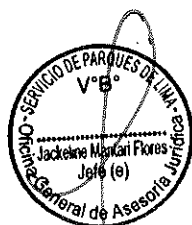
(**) Acreditación documental indispensable.

En aquellos procesos de selección en los que no se considere la etapa de evaluación de conocimientos, el puntaje mínimo aprobatorio será de cincuenta y seis (56) puntos y el puntaje máximo alcanzable será de ochenta (80) puntos. Se mantiene el peso porcentual. El peso porcentual se determina de la siguiente manera:

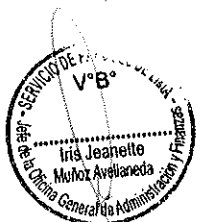
FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO	SISTEMA DE CALIFICACIÓN
Evaluación de requisitos mínimos del puesto	--	No tiene puntaje
Evaluación curricular	50%	Centesimal
Entrevista personal	50%	Centesimal
PUNTAJE TOTAL	100%	

Para la determinación del puntaje final del postulante, se procederá a aplicar, de corresponder, las bonificaciones previstas en la normativa vigente, conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de entrevista personal =	Puntaje obtenido	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad (10% del Puntaje de entrevista personal)
	+	



EVALUACIÓN CURRICULAR		
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 o panamericanas.	Puntaje evaluación curricular + 20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	Puntaje evaluación curricular + 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.	Puntaje evaluación curricular + 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.	Puntaje evaluación curricular + 8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	Puntaje evaluación curricular + 4%



En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el puesto CAS convocado al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de la entrevista.

DETERMINACIÓN DE PUNTAJE FINAL CON BONIFICACIONES		
Puntaje Final =	Puntaje Total	Bonificación por Lic. FF.AA (10% del Puntaje Total)
	+	
Puntaje Final =	Puntaje Total	Bonificación por discapacidad (15% del Puntaje Final)
	+	

Puntaje Final =	Puntaje +	Bonificación por ser joven técnico y profesional de máximo 29 años de edad 1% por un (1) año de experiencia en el sector público 2% por dos (2) años de experiencia en el sector público 3% por tres (3) años de experiencia en el sector público
-----------------	--------------	---



ANEXO VI

MODELO DE FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

i. DATOS GENERALES

Nombre del candidato:
Nombre del evaluador:
Puesto al que postula:
Fecha de evaluación:

ii. RESULTADOS DE LA EVALUACION

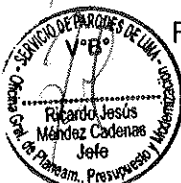
ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	ESCALA	CRITERIO
Muy por encima de lo esperado	9 – 10	Evidencia un óptimo desempeño en la aplicación de los criterios de evaluación, aún en contextos particularmente adversos o exigentes.
Por encima de lo esperado	7 – 8	Supera el nivel promedio mostrando comportamientos que evidencia un alto nivel de desarrollo de los criterios evaluados.
Dentro de lo esperado	6	Evidencia comportamientos en nivel promedio en los criterios evaluados.
Por debajo de lo esperado	4 – 5	Alcanza un nivel de desarrollo por debajo del promedio.
Muy por debajo de lo esperado	1 – 3	No se evidencia o no ha desarrollado significativamente el criterio de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Ética y proyección profesional.	
Experiencia y aplicación de conocimientos	
Competencias trasversales (trabajo en equipo, vocación de servicio al cliente y orientación a los resultados)	
Interés y compromiso: conocimiento de la entidad (misión, visión, objetivos, valores), sensibilidad social y orientación al detalle.	

iii. OBSERVACIONES

	SI	NO
Conadis		
FFAA		

Firma del evaluador



ANEXO VII
DOCUMENTACIÓN QUE SUSCRIBIRÁ EL SERVIDOR INCORPORADO

1. FICHA DE DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL		
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DE RUC		

FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO AL SERPAR LIMA	
---------------------	---------------------------------	--

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO DE EMERGENCIA 1	TELÉFONO DE EMERGENCIA 2	NOMBRE DE CONTACTO PARA EMERGENCIA
BANCO	CUENTA ABONAR	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)

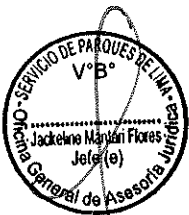
LUGAR DE NACIMIENTO		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

SISTEMA PENSIONARIO	
ONP:	AFF:
	CUSPP

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO DE INSTRUCCIÓN	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE LA PROFESIÓN CARRERA TÉCNICA U OFICIO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAÑO DE EGRESO
PROFESIÓN				
TÉCNICO				



OFICIO				NO APLICA
--------	--	--	--	-----------

	NIVEL ALCANZADO	NOMBRE DE MAESTRÍA / DOCTORADO
MAESTRIA		
DOCTORADO		

INDICAR SI REALIZA O HA REALIZADO LABOR DOCENTE:

MATERIA	CENTRO DE ESTUDIOS

DATOS FAMILIARES APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO FAMILIAR	FECHA DE NACIMIENTO	DEDNI / IDENTIDAD	DOC CENTRO DE LABORES / OCUPACIÓN

- En caso de ser soltero consignar el nombre de los padres.
- Cónyuge o conviviente, hijos.



CONTACTOS DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	VINCULO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2

- En caso de no tener cónyuge o conviviente, detallar padres y hermanos/as u otras personas de confianza.



REFERENCIAS LABORALES

REFERENCIA LABORAL 1	Nombre del jefe inmediato	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el jefe inmediato	
	Teléfono del jefe inmediato	
REFERENCIA LABORAL 2	Nombre del jefe inmediato	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el jefe inmediato	
	Teléfono del jefe inmediato	

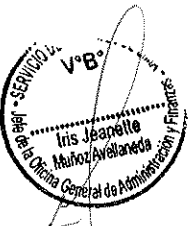
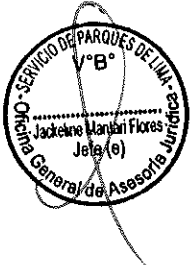


REFERENCIA LABORAL 3	Nombre del jefe inmediato	
	Entidad donde laboraba	
	Puesto que ocupaba el jefe inmediato	
	Teléfono del jefe inmediato	

NOTA IMPORTANTE: El presente documento tiene carácter de declaración jurada, por lo mismo deberán consignar datos fidedignos que se ajusten estrictamente a la verdad.

FIRMA

Fecha:



2. DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

Yo, (nombres y apellidos), identificado con DNI N° _____, en mi condición de servidor de la (nombre de la dirección, oficina o unidad) del Servicio de Parques de Lima- SERPAR para las Inversiones Sostenibles – SERPAR LIMA, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. He tomado conocimiento del contenido del Código de Ética del SERPAR LIMA y del Código de Conducta del SERPAR LIMA, los cuales se encuentran disponibles en el portal institucional.
2. En cumplimiento de las disposiciones establecidas en: (i) la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (ii) el Código de ética del SERPAR LIMA y iii) el Código de conducta del SERPAR LIMA; asumo los siguientes compromisos:

Enmarcar mi actuación bajo los principios, deberes y prohibiciones de la función pública establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; los Numerales III, IV, V y VI del Código de ética del SERPAR LIMA, y los principios y conductas previstas en el Código de conducta del SERPAR LIMA durante la vigencia de mi vínculo contractual.

3. Tengo conocimiento de que la(s) infracción(es) a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública o al Código de ética del SERPAR LIMA, constituyen faltas administrativas, conforme lo dispone el artículo 100 del Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

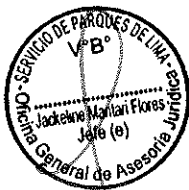
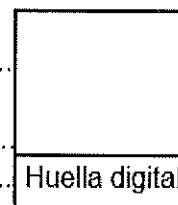
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



3. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOSSERVIDORES CIVILES DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

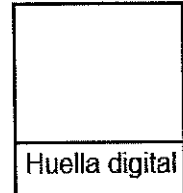
Yo,.....(nombres y apellidos), identificado(a) con DNI N°....., en mi condición de servidor de la...(nombre de la dirección, oficina o unidad) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber recibido el Reglamento interno de servidores civiles del SERPAR LIMA, el cual norma el desarrollo de las relaciones laborales y tiene carácter complementario a las normas de la legislación de trabajo en el Perú.

Mi actuación respecto al entorno del trabajo estará condicionada al pleno conocimiento de mis derechos y obligaciones enmarcadas dentro de las normas comprendidas en el Reglamento interno de servidores civiles, a mi disposición mientras mantenga vínculo laboral con el SERPAR LIMA, comprometiéndome a cumplirlas.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.



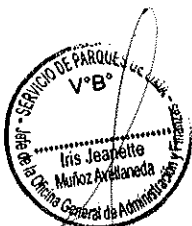
Firma:



Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,....., con D.N.I N°....., con domicilio legal en en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO** bajo juramento y responsabilidad que:

- 1. No me encuentro sancionado judicialmente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo o puesto.
3. Cuento con buena salud física y mental para el ejercicio del cargo o puesto.
4. No me encuentro inhabilitado administrativamente ni inscrito en el Registro nacional de sanciones contra los servidores civiles – RNSSC.
5. No estoy incurso en la prohibición legal establecida en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual señala que: "Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado", salvo que uno de los ingresos provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
6. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
7. No tengo la condición de deudor alimentario moroso, ni me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
9. Que, el título profesional y/o Técnico de:..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto:
10. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

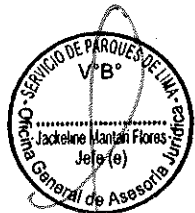
Declaro bajo juramento que, tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y 438° Falsedad Genérica, y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima, de del 20....



Firma

Huella digital



5. DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EN EL ESTADO

(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el art. 40° de la Constitución Política del Estado y Única Disposición Complementaria Final del D.U. 007-2007)

Yo,....., identificado con DNI N°, declaro bajo juramento, conocer la restricción a que se refiere el art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

“Ningún empleado público puede percibir del estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas por participación en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Y la prohibición establecida en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es el siguiente:

“En el Sector Público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares; salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.

Lima, de..... del 20...



Firma



6. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER DESIGNADO FUNCIONARIO PÚBLICO O DIRECTIVO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY N° 31419

Yo,..... identificado con DNI N°....., y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarme con inhabilitación definitiva.
b. No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
c. No encontrarme inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión de la resolución que aprueba la designación.

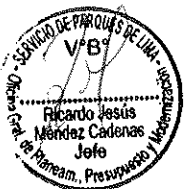
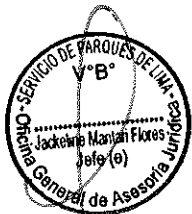
Firmo la presente declaración y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que el SERPAR LIMA proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° Falsa Declaración en Procedimiento Administrativo y 438° Falsedad Genérica, y Delitos contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° Fiscalización posterior del TUO de la Ley N° 27444.

Lima, ... de del 20...

Firma

Huella digital



7. DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO.

Yo,, identificada con DNI N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro con impedimentos para desempeñar un cargo público, conforme se establece en Anexo N° 01 denominado "Compendio normativo sobre los impedimentos para el acceso a la función pública" que fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones; conforme el siguiente detalle:

1. Artículos 39, 39-A, 40 de la Constitución Política del Perú.

- No recae en mi persona una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autor/a o cómplice, por la comisión de delito doloso.
- No desempeño más de un empleo o cargo público remunerado con excepción de función docente.

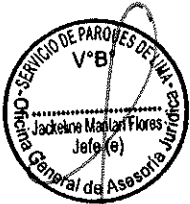
2. Artículo 26-A de Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

- No me encuentro siendo juzgado ante el Poder Judicial por delitos de terrorismo o tráfico ilícito de drogas.

3. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

- No he sido detenido y sentenciados condenado con sentencia firme a Pena Privativa de Libertad Efectiva por cualquiera de los siguientes delitos:
 - a) Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
 - b) Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
 - c) Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
 - d) Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
 - e) Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
 - f) Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

4. Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.



- No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC.
- No tengo sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106

5. Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.

- No me encuentro con inhabilitación perpetua impuesta por la comisión de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.
- Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
- No poseo antecedentes penales ni policiales.



6. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funciones y directivos de libre designación y remoción

- No me encuentro inhabilitado/a por el Congreso de la República para ejercer cargo público, ni inhabilitado/a por mandato judicial para ejercer función pública, ni he sido/a destituido/a de la administración pública por falta muy grave.



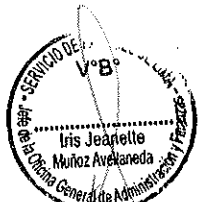
7. Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

- No soy deudor/a de acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada ni me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.

Lima,de20.....



Firma

8. DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____
identificado con DNI N° _____,
declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

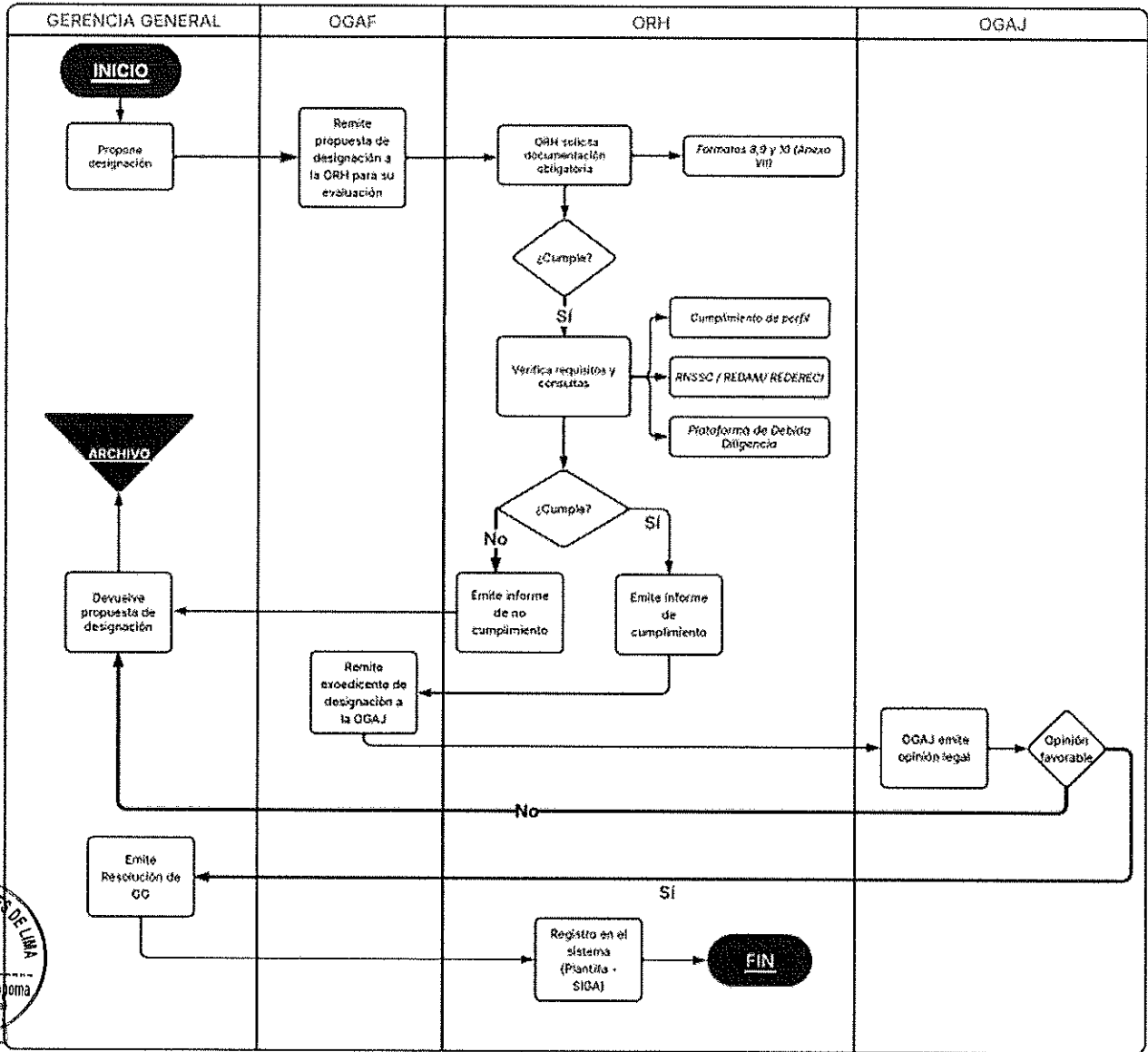
Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, de..... de 20...

Firma
DNI N



ANEXO VIII - FLUJOGRAMA



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchajoma
Gerente General

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanella
Muñoz Avellaneda
Jefa de Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mankari Flores
Jefa (e) Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización