BASES PARA LAS CONVOCATORIAS CAS

PROCESO CAS N°005 - 2026-SERPAR LIMA
SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PREVENCIONISTA DE RIESGOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **un (01) Prevencionista de Riesgos** para contribuir a la prevención y control de riesgos en los parques, instalaciones, actividades y eventos administrados por SERPAR LIMA, mediante la identificación y evaluación de riesgos, ejecución de inspecciones, seguimiento de medidas preventivas y correctivas y elaboración de información técnica, de acuerdo con la normativa y disposiciones institucionales aplicables, a fin de contribuir a mantener condiciones adecuadas de seguridad para el desarrollo de las actividades y servicios de la entidad.

1.2 Área usuaria

Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección CAS

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas.

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 Grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o afines.
(2) Colegiatura y Habilitación profesional:	Sí.
(3) Experiencia	**Experiencia general**: - Dos (2) años **Experiencia específica o en función o la materia:** - Un (1) año desempeñando funciones similares en el sector público o privado. **Experiencia específica o en función o al tiempo requerido en el sector público:** - Seis (06) meses desempeñando funciones similares en el sector público
REQUISITOS	**DETALLE**
(4) Nivel mínimo de puesto requerido como experiencia.	- Auxiliar o Asistente.
(5) Cursos y/o programas de especialización	**Cursos y/o programas de especialización:** - Curso y/o programa de especialización en Prevención de Riesgos y/o Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión de Riesgos y/o afines.
(6) Conocimientos para el puesto	**Conocimientos:** - Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPERC). - Inspecciones y evaluación de condiciones de seguridad en instalaciones y espacios de uso público. - Gestión de medidas preventivas, correctivas y control de riesgos
(7) Competencias	- Orientación a resultados. - Vocación de Servicio - Trabajo en equipo.

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

- Realizar inspecciones y supervisiones programadas e inopinadas en los parques, instalaciones, eventos y actividades desarrolladas o autorizadas por SERPAR LIMA, a fin de verificar las condiciones de seguridad e identificar situaciones que requieran la adopción de medidas preventivas o correctivas.
- Identificar peligros y evaluar riesgos asociados a las instalaciones, espacios, actividades y servicios desarrollados en los parques, a fin de proponer las medidas de prevención y control correspondientes.
- Verificar las condiciones de seguridad de las instalaciones, equipos y espacios de uso público de los parques, a fin de identificar deficiencias y proponer las medidas preventivas o correctivas que correspondan.
- Verificar las condiciones de seguridad de las instalaciones temporales utilizadas durante el montaje, funcionamiento y desmontaje de eventos desarrollados en los parques, a fin de identificar y comunicar oportunamente los riesgos que puedan afectar su desarrollo seguro.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad aplicables a eventos, actividades operativas y actividades desarrolladas por proveedores, concesionarios y contratistas, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones y medidas de control establecidas por SERPAR LIMA.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y medidas preventivas y correctivas derivadas de las inspecciones y supervisiones efectuadas, a fin de verificar su implementación y reportar oportunamente su estado de atención.

- Revisar la documentación técnica relacionada con las condiciones de seguridad presentada por proveedores, contratistas, concesionarios y organizadores de eventos, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

- Elaborar informes y reportes técnicos derivados de las inspecciones, supervisiones y verificaciones efectuadas, incorporando los hallazgos, riesgos identificados, evidencias y medidas propuestas, a fin de sustentar la adopción de acciones preventivas o correctivas.

- Elaborar y actualizar matrices, registros e instrumentos de gestión preventiva relacionados con las actividades desarrolladas en los parques, a fin de mantener información técnica que facilite la identificación, evaluación y control de riesgos.
- Mantener actualizados los registros y evidencias correspondientes a inspecciones, observaciones, medidas preventivas y correctivas y su estado de atención, a fin de asegurar la trazabilidad y disponibilidad de la información generada.
- Recopilar, consolidar y analizar información relacionada con las inspecciones, riesgos, incidencias y medidas implementadas, a fin de elaborar indicadores, estadísticas y reportes para el seguimiento de la gestión preventiva.
- Coordinar con las administraciones de los parques y las unidades de organización competentes la atención de las condiciones de riesgo identificadas, a fin de contribuir a la implementación oportuna de las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y/o área, de acuerdo con las necesidades institucionales.

-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Jirón Amazonas, N° 200 Cercado de Lima
Duración del contrato	(01) mes renovable hasta el 01 de diciembre en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/6,000.00 (seis mil y 00/100 soles mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley). Otros conceptos remunerativos de acuerdo a ley.
Otras condiciones esenciales del Contrato	CAS Temporal.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		13/10/2026	OGAF/ORH
Registro del proceso en el portal Talento Perú.		13/10/2026	ORH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú y la web institucional (https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/).	14/10/2026 al 27/10/2026	ORH

2	Presentación de la documentación a través del correo seleccion@serpar.gob.pe, en formato PDF, en un único archivo, en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1 y 7.3 de las bases para la Convocatoria CAS.	28/10/2026	ORH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos.	29/10/2026	ORH
4	Resultados de requisitos mínimos	29/10/2026	ORH
5	Evaluación de conocimientos	No Aplica	ORH
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.	No Aplica	ORH
7	Evaluación curricular (*).	29/10/2026	ORH
8	Resultado de la evaluación curricular	29/10/2026	ORH
9	Publicación del cronograma de entrevistas	29/10/2026	ORH
10	Entrevista personal	30/10/2021	Comité de selección
11	Publicación de resultado final	30/10/2021	ORH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato	02/11/2026	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.

VI. 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	**-**	**No Aplica**	**No Aplica**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**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	**50%**	**28 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**56 PUNTOS**	**80 PUNTOS**

** Requisito indispensable*
*** Acreditación documentaria indispensable*

- *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.*

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

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria será publicada a través del portal web **Talento Perú** y, simultáneamente,

en el portal institucional de SERPAR LIMA (https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/). La postulación se realizará de manera virtual mediante el envío del expediente de postulación, que incluye los documentos establecidos en el numeral 7.3 de las presentes bases, al correo electrónico: **seleccion@serpar.gob.pe**.

Para los postulantes

Las consultas respecto al desarrollo del proceso y de las etapas de selección CAS deberán dirigirse exclusivamente al correo electrónico: **seleccion@serpar.gob.pe** o al teléfono (01) 4331546 (Anexo 5054).

7.1. Requisitos mínimos del puesto – Remisión virtual (envío de hojas de vida)

La evaluación de requisitos mínimos del puesto tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Su finalidad es verificar que la información presentada por la persona postulante se encuentre conforme con los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección CAS, a fin de determinar si cumple o no con los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado.

La evaluación se realiza de manera virtual sobre la base de la información registrada por las personas postulantes al momento de su inscripción, así como de la documentación remitida al correo electrónico señalado en la convocatoria.

Esta etapa se encuentra a cargo del **Comité de Selección**.

Para esta etapa, los requisitos mínimos indispensables son:

1. Formación académica.
2. Experiencia laboral.

El postulante es responsable de la veracidad de los datos consignados en la **Ficha de Hoja de Vida (Anexo N.º 02)**, la cual tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, deberá presentar el **Formato de Solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo N.º 01)** y la **Declaración Jurada del Postulante (Anexo N.º 03)**.

La documentación sustentatoria deberá ser remitida al correo electrónico **seleccion@serpar.gob.pe**, en formato PDF y en un único archivo, dentro del horario de **08:00 a.m. a 05:00 p.m.**, 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 presentes bases**; el incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la descalificación de la persona postulante.

Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de la información consignada en la ficha de hoja de vida. En caso se advierta que la información ha sido registrada de manera errónea, incompleta o que no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, el postulante será descalificado del proceso.

La información y documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y 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.

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

El **currículum vitae documentado** presentado en los procesos de selección que efectúa SERPAR LIMA no será devuelto a la persona postulante.

El postulante que tenga la condición de **licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad y/o deportista calificado de alto nivel** deberá consignarlo en el **Anexo N.º 02**, a fin de que se le otorgue la bonificación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.

La persona postulante que cumpla con los requisitos mínimos será calificada con la condición de **"CUMPLE"**, pasando a la siguiente etapa del proceso de selección.

7.2. Evaluación de conocimientos (en caso corresponda)

La evaluación de conocimientos 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.

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.

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

En caso de detectarse suplantación de identidad o advertir que el candidato realiza acciones que le permitan obtener ventajas fraudulentas frente a otros postulantes, como uso de anotaciones, búsqueda de respuestas mediante el empleo de medios tecnológicos, éste será eliminado inmediatamente del proceso de selección, adoptándose las acciones legales que correspondan, previa coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Los candidatos que hayan obtenido como mínimo la nota de catorce (14), son calificados como "APROBADO" y pasan a la siguiente subetapa del proceso de selección.

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.

7.3. Presentación de documentos y etapa de evaluación curricular

Presentación de documentos

Tiene como finalidad verificar el cumplimiento del perfil del puesto mediante la revisión de los documentos sustentatorios presentados por las personas postulantes de manera virtual, remitidos al correo electrónico **seleccion@serpar.gob.pe**, los cuales deberán acreditar la información declarada en la **Ficha de Hoja de Vida (Anexo N.º 02)**.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **formato PDF y en un único archivo**, el cual deberá contener la siguiente documentación:

a. Anexo Nº01 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Anexo N°02 - Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada.
c. Anexo N°03 - Declaración Jurada del Postulante.
d. Hoja de Vida actualizada (Currículum Vitae).
e. Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°02):
   - Diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
   - Certificados y/o constancias de estudios.
   - Certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante Anexo N°02.
f. Copia de Documento Nacional de Identidad.

NOTA: El folio se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva. Para iniciar la foliación, empieza desde la primera página (Ejemplo: folio 1, folio 2, folio 3, folio 4, etc.), debidamente ordenada cronológicamente, en el mismo orden en el que fue registrada en el módulo de registro de postulantes CAS.

Tener en cuenta los documentos que sustenten de la ficha de la hoja de vida:

- Formación académica: Deberá acreditarse con copia simple lo siguiente:
- Estudios universitarios: constancia o certificado de estudios.
- Egresado de estudios universitarios: constancia de egresado.
- Bachiller o Titulado: diploma o resolución emitido por la universidad
- Egresado de maestría o doctorado: constancia de egresado.
- Magister, maestro o doctor: diploma o resolución emitido por la universidad
- Estudios técnicos: constancia o certificado de estudios.
- Egresado de instituto técnico: constancia de egresado

- Título técnico básico o superior: diploma.
- Secundaria completa: certificado de notas.

Los estudios técnicos se refieren a: técnico básico (estudios realizados de uno a dos años) y técnico superior (estudios realizados de 3 años a 4 años).

Si se requiriese en el perfil estudios completos o incompletos la constancia debe precisar tiempo de estudios efectuado (ciclos, semestres o años académicos).

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado 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.

NOTA: En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación vigente, el postulante deberá indicarlo en su de hoja de vida, precisando el número de colegiatura y el colegio profesional correspondiente. Asimismo, el postulante será responsable de verificar que los datos de su colegiatura y/o habilitación se visualicen en el portal institucional del colegio profesional, debiendo indicar el enlace virtual del portal del colegio profesional en el que se verifique dicha información y en caso no se pueda sustentar la habilitación por el portal del colegio profesional, el postulante deberá presentar copia y/o constancia que acredite su colegiatura y habilitación vigente. Cabe indicar que esta información será materia de fiscalización posterior.

Experiencia general y específica:

Deberá ser acreditada con copia simple de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, contratos, órdenes de servicio, boletas de pago o con aquellos documentos que acrediten el inicio y término de una relación laboral o prestación de servicio emitido por la entidad prestadora. Deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

NOTA: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales. Para el tiempo de experiencia general solo se tomará en cuenta las prácticas preprofesionales y profesionales, en el marco de la Ley N° 31396.

Para los casos de SECIGRA, se contabilizará únicamente como experiencia general después de haber egresado de la formación correspondiente, siempre que hayan presentado el certificado de SECIGRA.

En los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, se contabilizará a partir de la fecha indicada en el certificado o constancia de estudios.

La experiencia específica: forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos sustentatorios consignados en la ficha de hoja de vida, forman parte del expediente administrativo de la convocatoria.

Cursos / estudios de especialización:

Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, además deberá indicar el número de horas, caso contrario no se tomará en cuenta.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros similares, deberán contar con no menos de (doce) 12 horas o con no menos de (ocho) 8 horas de duración siempre que hayan sido dictados por ente rector. Deberá tener una antigüedad máxima de seis (6) años.

Los cursos de especialización deben tener mínimo cien (100) horas. Se podrá considerar desde ochenta (80) horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener mínimo de 384 horas de capacitación o veinticuatro (24) créditos.

En caso de solicitar ofimática y/o idiomas en este rubro, deberá presentar copia simple del documento que acredite el nivel alcanzado.

Documentos expedidos en idioma extranjero:

En caso el candidato presente documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada de los mismos. Cuando el candidato que ha resultado ganador del proceso de selección para CAS haya presentado algún documento en traducción simple deberá presentar el documento oficial o certificado antes de la suscripción del contrato, por lo que deberá tomar las previsiones del caso.

7.4. Evaluación curricular

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la ficha de la hoja de vida **(Anexo 02)**, forman parte del expediente administrativo de convocatoria.

El postulante es responsable de la calidad y legibilidad de los documentos que presenta como sustento. Deberá asegurarse de que las copias sean claras, sin borrones, sin pixelación y con la información completamente visible. De lo contrario, los documentos no serán considerados en la evaluación curricular

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel, sobre el puntaje de la evaluación curricular. Los postulantes deberán indicarlo en la ficha de hoja de postulante (**Anexo 02**) que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado en la presentación de documentos, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Si el candidato no sustenta documentariamente la información declarada de acuerdo con los requisitos mínimos, recibirá como resultado: **NO ACREDITA REQUISITOS** en la evaluación curricular; y, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

7.5. Entrevista personal

Esta etapa tiene puntaje. 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

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.

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

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

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

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

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.

Si la entrevista fuera virtual, el postulante deberá asistir virtualmente a la entrevista en la fecha y hora publicados en el portal institucional, de acuerdo con los accesos remitidos por parte de la ORH. De no presentarse, quedará automáticamente descalificado, consignándose NO SE PRESENTÓ en la ficha y/o sistema de entrevista correspondiente.

VIII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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	• 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. (de corresponder) • 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 cumpliese con suscribir el contrato en el plazo señalado.

8.2. 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:

i. Cuando desaparece la necesidad de contar con el servicio
ii. Por restricciones presupuestales
iii. 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

IX. 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.