

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



# **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS**

**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES  
N°005-2024-SERPAR**

**ESPECIALIDAD: CARRERA DE MARKETING**



## 1. GENERALIDADES:

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Servicio de Parques de Lima, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un/a (01) Practicante Preprofesional de la Carrera de Marketing para la Subgerencia de Concesiones y Eventos de la Sede Central a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.

### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Concesiones y Eventos

### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

### 1.4. BASE LEGAL

- 1.4.1. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 1.4.2. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 1.4.3. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 1.4.4. Resolución de Secretaria General N° 097-2021/SG, que aprueba la Directiva que regula las prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Servicio de Parques de Lima.
- 1.4.5. Otras disposiciones legales referentes a Modalidades Formativas de Servicios.

## 2. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

2.1. De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- **Práctica Preprofesionales:** Se considerará a los estudiantes del último o los dos últimos años de estudio (según corresponda a la carrera profesional, a la facultad o la universidad), lo que deberá ser acreditado con una carta de presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que señale la condición de estudiante del postulante.
- **Práctica Profesional:** Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. La condición de egresado se acredita con la constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso.

2.2. Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto en la convocatoria.

2.3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

2.4. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

2.5. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para lo servidores públicos.



- 2.6. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- 2.7. No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales.

### 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PROCESO

#### 3.1. CONDICIONES DEL PUESTO

Nº	ÁREA	COMPENSACIÓN	LOCALIDAD	MODALIDAD
01	SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS	S/. 1,025.00	LIMA	PRESENCIAL

#### 3.2. BENEFICIOS:

- Entregará una subvención económica mensual.
- Una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa. (**PRÁCTICAS PROFESIONALES**).
- Certificado al término del periodo de prácticas.
- Un seguro de salud que cubra los riesgos por enfermedad y accidentes a través de Essalud, en condiciones de afiliados regulares.
- Las demás obligaciones que e establezcan mediante Ley.

#### 3.3. JORNADA DE PRÁCTICAS:

- La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a ocho (08) horas diarias o treinta (48) horas semanales.

#### 3.4. DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

- Las particas preprofesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a cuatro (04) meses, pudiendo ser prorrogado hasta dos (02) años, aun en el caso de que dichas practicas se desarrollen en más de una entidad. Las prácticas preprofesionales concluyen al termino de los dos (02) años o cuando el/la practicante adquiera la condición de egresado/a.
- Las prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menos a cuatro (04) meses, pudiendo prorrogarse hasta veinticuatro (24) meses, debiendo el convenio efectuarse dentro de los veinticuatro (24) mese siguiente a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios.

#### 3.5. CAUSALES DE TÉRMINO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:

- El vencimiento del plazo estipulado.
- El mutuo acuerdo entre el/la practicante y la entidad pública, en el caso de practicas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el centro de estudios, el/la practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas preprofesionales.
- Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el convenio de prácticas.
- Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio merito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo convenio de prácticas, ya sea porque el/la



practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.

- La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la practicante, que deberá ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la entidad, se puede exonerar de este plazo.
- La invalidez permanente del/de la practicante.
- El fallecimiento del/de la practicante.

### 3.6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Los procesos de selección se registrarán por un cronograma, que dará a conocer los resultados de cada etapa los cuales serán publicados en la página web, juntamente con cualquier información adicional que esté relacionada al proceso.

Si el cronograma sufre alguna modificación, se dará a conocer oportunamente a través de un comunicado publicado en la página web, siendo responsabilidad del postulante verificar continuamente los avisos que se publiquen en dicho medio.

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

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

#### 3.6.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Las personas interesadas en el proceso de Concurso Público de Practicas, deberán presentar a través del correo electrónico [convocatoria-practicantes@serpar.gob.pe](mailto:convocatoria-practicantes@serpar.gob.pe) en el horario de 08:00 am a 03:00 p.m., señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF:

- Anexo N°05 - Formato de ficha de postulación
- Anexo N°06 – Formato de Declaración Jurada
- Hoja de Vida actualizada (Curriculum Vitae).
- Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo



N°05):

- Carta de presentación u otro documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la condición de estudiante
- Constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso.
- Los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante Anexo N°05.

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

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

La documentación presentada, debe estar firmada en su totalidad y debidamente foliada (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) y presentada dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria de lo contrario el postulante **DESCALIFICADO/A**.



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

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

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

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

### **3.6.2. FORMA DE PRESENTACIÓN**

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

## **3.7. EVALUACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO**

### **3.7.1. DE LA CONVOCATORIA**



Las convocatorias para el Concurso Público de Practicas del Servicio de Parques de Lima, se desarrollan en varias etapas, estando a cargo del proceso el Comité de Selección.

### **3.7.2. ETAPA DE RECLUTAMIENTO**

El postulante **SÓLO PODRÁ PRESENTARSE A UN SOLO CONCURSO DE PRÁCTICAS SIMULTÁNEAMENTE** (Procesos que tengan la misma fecha de registro de postulación). La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, realizará el filtro de los postulantes que hayan postulado a más de un Concurso, de encontrarse algún postulante registrado en más de un Concurso en simultáneo, se realizará la **DESCALIFICACIÓN** correspondiente.

Una vez enviada la postulación, no se permite cambios o modificaciones posteriores. La información registrada con la documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Oficina de Recursos Humanos, el Comité de Selección o la Oficina Sistemas y Tecnologías de la Información, no tramitarán cambios o modificaciones posteriores a la inscripción.

### **3.7.3. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

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

### **3.7.4. ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

#### **3.7.4.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**

En esta etapa se verifica el cumplimiento mínimo de los requerimientos establecidos en el Perfil del Puesto del proceso de convocatoria, revisando la información presentada por el postulante en los anexos (N° 5 y 6), sustentado con los documentos y en los plazos de presentación requeridos según el cronograma publicado.

El resultado de la evaluación de esta fase tendrá la siguiente calificación:

- **APTO/A.** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- **NO APTO/A.** Cuando el postulante No Cumple con todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

En el caso que el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación, será considerado **DESCALIFICADO/A.**

#### **3.7.4.2. ENTREVISTA**

Esta fase tiene por objetivo conocer con mayor aproximación al postulante sobre los siguientes criterios: Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado, Actitud personal, Conocimientos relacionados a SERPAR y competencias/habilidades en relación al puesto. Se declarará como APTO, a



aquellos/as postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje total de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS.

PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
12	20

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

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

El postulante deberá presentarse en la fecha y hora indicada, el Comité de selección otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos, transcurrido este tiempo, si el postulante no se ha apersonado, se dará por finalizada la entrevista y, en consecuencia, el/la candidata/a será desaprobado/a obteniendo el calificativo **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

El Comité de selección verificará la identidad del candidato/a, a través del documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería y/o Permiso Temporal de Trabajo), por lo que es imprescindible portar este documento al momento de la entrevista, de no contar con él, se considerará como no apersonado, dando por finalizada la entrevista, obteniendo el calificativo de **NO SE PRESENTÓ**.

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

### 3.7.5. BONIFICACIONES

**3.7.5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente, es decir, que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación (Verificación de Requisitos y Entrevista además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°5).

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

**3.7.5.2. Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad ; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante



(Anexo N° 05), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 3.7.6. DE LA ELECCIÓN DEL GANADOR

- a) El/la postulante que haya obtenido el mayor puntaje será declarado **GANADOR** de la vacante.
- b) El/la postulante declarado **GANADOR**, para efectos de suscripción y registro del convenio, deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso Público de Practicas, como máximo, lo siguiente:
  - Formato Ficha de Datos Personales.
  - Hoja de Vida Documentada
  - En caso de Prácticas Preprofesionales presentar Carta de Presentación emitida por el centro de estudios debidamente firmado y en original. Dicho documento, debe contener los siguientes datos:
    - a) Datos del Representante del centro de estudios a (Nombre y apellidos / DNI / Cargo)
    - b) Tipo de Prácticas.
    - c) Consignar el ciclo en el que se encuentra.
  - Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación.
  - En caso prácticas profesionales, deberá presentar la Constancia de Egreso que indique la fecha en la que obtuvo dicha condición (original y copia) o Carta de Presentación donde precise la fecha de egreso.
  - Si el/la postulante declarado/a **GANADOR** en el concurso público, no presenta la información requerida en el plazo señalado en el cronograma, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al postulante que haya obtenido el orden de mérito inmediato siguiente, para la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Postulación.
  - De no suscribir el convenio el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Postulación, siempre que se encuentre en condición de **APTO.** O en





su defecto el proceso se declarará **DESIERTO**.

- c) En caso el/la postulante **GANADOR/A** no suscriba su convenio de prácticas en el plazo establecido en el cronograma, se procederá a convocar al accesitario, que será el postulante en el orden de mérito inmediato. En caso de empate en el puntaje final de los accesitarios, se someterán a una entrevista final, a través del cual se definirá al **GANADOR/A**.
- d) Con posterioridad a la suscripción del convenio de prácticas; el practicante preprofesional deberá informar inmediatamente a la entidad sobre cualquier cambio en su condición de estudiante (Si ha dejado de estudiar o ha adquirido la condición de egresado); en el caso de practicante profesional deberá inmediatamente informar sobre su variación en su condición académica (Si ha obtenido título profesional). De detectarse la omisión de la información antes indicada, el convenio de prácticas será automáticamente resuelto, existiendo obligación de la entidad solo de expedir certificado o constancia de practica por el plazo legalmente exigible de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 083-2019-PCM; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

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

En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el/la postulante, presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N°31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo



electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

### **3.7.8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

### **3.7.9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO / CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3.7.9.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### **3.7.9.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

#### **3.7.9.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos y/o la Comité



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

Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico [convocatoria-practicantes@serpar.gob.pe](mailto:convocatoria-practicantes@serpar.gob.pe) o al teléfono 4331546.

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores, por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información y documentos proporcionados por los candidatos ganadores o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información y documentos falsos, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudiera corresponder. Cabe precisar, que la entidad podrá realizar la correspondiente verificación posterior.

En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y/o entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.

No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contenga el mismo cronograma.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**