

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 008-2010-CVH-GG**

Huampani, 11 de enero del 2010

**VISTO**

El Informe N° 014-2010-CVH-GA-op de la Jefatura de Recursos Humanos donde remite el proyecto de Reglamento y Bases de Evaluación Público de Méritos N° 001-2010 para contrato administrativo de servicio de personal administrativo y operativo para el ejercicio fiscal 2010 del CVH, y,

**CONSIDERANDO**

Que, el Centro Vacacional Huampani es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 36-95-ED, y es un pliego de Gobierno Nacional.

Que, la Jefatura de Recursos Humanos del CVH, presenta el Proyecto de Reglamento y Bases de Evaluación Público de Méritos N° 001-2010 para contrato Administrativo de Servicios de personal Administrativo y operativos para el ejercicio fiscal 2010, del CVH.

**SE ACUERDA:**

**Artículo 1°.-** Aprobar, el Reglamento y bases de evaluación público de meritos N° 001-2010 para contrato administrativo de servicio de personal administrativo y operativo para el ejercicio fiscal 2010 CVH, para cubrir las siguientes Plazas de:

**Asesoría legal**

Un encargado de la jefatura de la Oficina de Asesoría legal

**Presupuesto y Planificación.**

Un encargado de la Jefatura de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

**Sistemas Informáticos.**

Un encargado de la Jefatura del área de Sistemas Informáticos.



**Personal Administrativo**

Asistente de Contabilidad

Auxiliar Administrativo/Tesorería

Auxiliar Administrativo/Logística: Activo Fijo, Almacén, Archivo General.

Asistente/Asesoría Legal

Asistente/OCI

**Personal de A&C**

Recepcionista/Telefonista

Cuarteros

Mensajeros/Limpieza/convenciones

**Personal de A&B**

Auxiliar Administrativo

Mozos

Cocineros y Ayudantes de cocina

Lavaplatos y Lavacopas

**Personal de operaciones**

Mantenimiento que comprende:

Gasfiteros, Electricistas, Pintores, Albañiles, Limpieza Pública, Jardineros, etc.

**Artículo 2º.-** Designar a los siguientes miembros de la comisión Evaluadora de Méritos:

- Oficina de Administración y Finanzas
- Jefatura de A&B
- Jefatura de A&C
- Jefaturas de Logística
- Jefatura de Recursos Humanos

**Artículo 3º.-** Las Jefaturas de Logística y Recursos Humanos actuarán como Secretaría Técnica de la Comisión Evaluadora de Méritos.

**Artículo 4º.-** Encargar a la Comisión de Evaluación de Méritos el cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo 5º.-** Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, poner en conocimiento de la presente Resolución publicar en el portal de la Institución en Internet y en lugares visibles de acceso público.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos  
Gerente General



REGLAMENTO Y BASES DE EVALUACIÓN PÚBLICA DE MERITOS Nº 001-2010 PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS Y OPERARIOS DEL CVH EJERCICIO 2010

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVO Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- El Reglamento y Bases de Evaluación, tienen como finalidad dar las pautas y normar el procedimiento a seguir en los Contratos Administrativos de Servicio de Meritos para la Contratación de Personal en el CVH, para el periodo 2010.

Artículo 2º.- La Evaluación tiene como objetivo convocar y seleccionar personal Administrativo y Operativo a contratar bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para el ejercicio fiscal 2010, del primero de Enero al 30 de Diciembre del 2010, de conformidad al Dec. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado mediante Dec. Supremo Nº 075-2008-PCM.

Artículo 3º.- La Base legal de la Evaluación de Méritos es la siguiente:

- 1.- La Constitución Política del Perú.
2.- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3.- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
4.- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 y normas complementarias.
5.- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
6.- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7.- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
8.- Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.



CAPITULO II
COMISIÓN DE CONCURSO

Artículo 4º.- La Comisión de Evaluación, es designada por Resolución de Gerencia General del CVH.

Artículo 5º.- La Comisión de Evaluación, tendrá a su cargo la conducción de la evaluación de Méritos, siendo responsable del proceso de selección para cubrir las siguientes Plazas de:

Asesoría legal

Un encargado de la jefatura de la Oficina de Asesoría legal

**Presupuesto y Planificación:**

Un encargado de la Jefatura de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

**Sistemas Informáticos.**

Un encargado de la Jefatura del área de Sistemas Informáticos.

**Personal Administrativo**

Asistente de Contabilidad

Auxiliar Administrativo/Tesorería

Auxiliar Administrativo/Logística: Activo Fijo, Almacén, Archivo General.

Asistente/Asesoría Legal

Asistente/OCI

**Personal de A&C**

Recepcionista/Telefonista

Cuarteleros

Mensajeros/Limpieza/convenciones

**Personal de A&B**

Auxiliar Administrativo

Mozos

Cocineros y Ayudantes de cocina

Lavaplatos y Lavacopas

**Personal de operaciones**

Mantenimiento que comprende:

Gasfiteros, Electricistas, Pintores, Albañiles, Limpieza Pública, Jardineros, etc.

**Artículo 6°.-** El Jefatura de Logística y/o Recursos Humanos, actuara como Secretaria Técnica de la Comisión Evaluación, brindando el apoyo técnico correspondiente para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 7°.-** Son funciones de la Comisión de Evaluación:

- a) Dirigir el normal proceso de la Evaluación Público de Meritos, para seleccionar el personal requerido en el Artículo 5° del presente Reglamento de Evaluación de Méritos.
- b) Disponer la Publicación de la Evaluación en la pagina Web Institucional y en un lugar visible del CVH (Entrada del Puente)
- c) Elaborar la prueba de conocimientos, evaluar el currículum y efectuar la entrevista personal.
- d) Establecer las tablas de puntuación.
- e) Calificar y emitir los resultados de los exámenes realizados
- f) Aprobar el Acta Final y la nomina de postulantes seleccionados.
- g) Publicar los resultados de las pruebas de selección.



### CAPITULO III CONVOCATORIA

**Artículo 8º.-** Las publicaciones y comunicaciones de la evaluación Público de Meritos para el Contrato Administrativo de Servicios deberán contener:

- a) **Encabezamiento** : Centro Vacacional Huampaní.
- b) **Titulo del aviso** : Evaluación Público de Meritos
- c) **Objeto** : Plazas y Cargos que se sometan a Evaluación.
- d) **Condición del servicio:** Contrato Administrativo de Servicios.
- e) **Requisitos exigidos:**
  - 1. Currículum Vitae.
  - 2. Examen de Conocimientos.
  - 3. Entrevista Personal.
- f) **Cronograma:**
  - 1.- Presentación de Currículum 18 al 22 de Enero 8.30 a 18.00 p.m.
  - 2.- Examen de Conocimiento 25 y 26 de Enero 2.30 p.m.
  - 3.- Entrevista Personal 27 y 28 de Enero 10.00 a 15.30 p.m.

### CAPITULO IV CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE MERITOS

**Artículo 9º.-** Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano en Ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- c) No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) Tener conocimiento y experiencia en la Administración Pública para el área que postula y/o afines,
- e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.



### CAPITULO V INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 10º.-** Las personas que deseen participar en la Evaluación de Méritos presentaran la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida a la Comisión de Evaluación de Meritos, en el cual señalará a la plaza que postula, a través del área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos automáticamente.

**Artículo 11º.-** Documentos necesarios que deben presentarse para postular son:

- Copia del Título Profesional y/o de Instituto Superior, Certificado de estudios.
- DNI (copia)
- Declaración Jurada Simple de los documentos y de no tener impedimento legal para participar en la Evaluación declarándose apto para la Evaluación con la sola presentación y admisión de sus documentos.

**Artículo 12°.-** La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito de la infracción de acuerdo a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales.

## CAPITULO VI DE LA CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN

**Artículo 15°.-** En la fase de calificación y selección del concurso de Meritos, se examinará y calificarán lo siguiente:

- Currículum Vitae
- Conocimiento
- Entrevista Personal

### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (HASTA 40 PUNTOS)

**Artículo 15°.-** La comisión de Evaluación de Meritos procederá a evaluar los documentos; Certificados, Títulos, Constancias y demás relativos al Currículum.

**Artículo 16°.-** La calificación del Currículum Vitae en base a factores sobre un total de cuarenta (40) puntos distribuidos de la manera siguiente:

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| - Nivel Educativo   | 14 puntos        |
| - Capacitación      | hasta 07 puntos  |
| - Experiencia       | hasta 14 puntos. |
| - Especializaciones | hasta 05 puntos  |

**Artículo 17°.-** El factor nivel educativo tendrá un máximo de 14 puntos, que se aplicará de la siguiente manera:

- a) **En el caso de personal Administrativo** se asignará 14 puntos para quien acredite Título Profesional reconocido por la Ley Universitaria.
- b) Para quien acredite la condición de Bachiller de nivel universitario 12 puntos.
- c) Para quien acredite la condición de Egresado de nivel universitario 11 puntos.
- d) Para quien acredite Título a Nivel de Institutos Superiores 10 puntos.
- e) Para quien acredite la condición de Egresado de Institutos Superiores 09 puntos.



- f) Para quien acredite la condición de estudiante Universitario o de Institutos Superiores 06 puntos.
- g) **En el caso de personal Operativo**, con constancia o certificado de trabajo 03 puntos.
- h) **Para Operativos** con secundaria completa 02 puntos.
- i) **Para Operativos**, con Primaria completa 01 punto.

**Artículo 18°.-** El factor Capacitación, considera hasta un máximo de 07 puntos teniendo en cuenta la capacitación recibida en aspectos vinculados al cargo o formación profesional.

**Artículo 19°.-** El conjunto de Certificados y horas lectivas se calificara en ambos casos de la siguiente manera:

- Mas de un año 7 puntos.
- De 6 meses a 1 año 5 puntos.
- De 3 a 6 meses 3 puntos
- De 1 a 3 meses 1 punto.

**Artículo 20°.-** Los diplomas certificados o constancias considerados para los fines de la calificación serán solo aquellos expedidos por entidades con personería jurídica.

**Artículo 21°.-** El factor experiencia para ambos casos considerara hasta un máximo de 14 puntos; el que se otorgara al que acredite el mayor tiempo de servicio, a los demás se les calificara de forma proporcional.

- Experiencia hasta más de 08 años 14 puntos.
- De 6 años a 7 años 11 meses 29 días 08 puntos.
- De 4 años a 5 años 11 meses 29 días 06 puntos.
- De 2 años a 3 años 11 meses 29 días 04 puntos.
- Hasta 1 año 11 meses 29 días 02 puntos.

**Artículo 22°.-** A los profesionales que cuenten con título de especialización se les calificara con 05 puntos adicionales. En el caso que acrediten Especialización, se les otorgara 05 puntos adicionales como máximo:

- Doctor 5 puntos.
- Magíster 3 puntos
- Pos Grado 1 puntos.

### **EVALUACIÓN ESCRITA DE CONOCIMIENTOS (HASTA 50 PUNTOS)**

**Artículo 23°.-** En el concurso se aplicara una prueba de selección diferenciada según el cargo y/o ocupación al cual postula.

**Artículo 24°.-** La prueba escrita de conocimiento que cada cargo y/o ocupación exige será elaborada por la comisión de Evaluación Público de Meritos, esta prueba será calificada con un puntaje máximo de treinta (50) puntos.



**Artículo 25°.-** La calificación de las pruebas es atribución exclusiva de la Comisión de Evaluación Público de Meritos y se realizará inmediatamente después de su aplicación.

**ENTREVISTA PERSONAL (HASTA 10 PUNTOS)**

**Artículo 26°.-** Los postulantes pasaran a una entrevista final en la que participaran como entrevistadores los miembros de la Comisión de Evaluación de Méritos.

**Artículo 27°.-** La entrevista final será orientada a auscultar los siguientes aspectos:

- Facilidad para comunicarse 3 puntos.
- Secuencia lógica de ideas 2 puntos.
- Modales y/o apariencia 2 puntos.
- Conocimiento al cargo que postula. 3 puntos.

**Artículo 28°.-** Para la calificación de la entrevista personal la Comisión establecerá un coeficiente para cada factor, de acuerdo al cargo que se concursará, asignándosele un puntaje máximo de (10) puntos.

**Artículo 29°.-** La calificación final se obtendrá mediante la sumatoria de:

- Evaluación del Curriculum hasta 40 puntos
- Conocimiento hasta 50 puntos
- Entrevista Personal hasta 10 puntos

Siendo la nota mínima aprobatoria de cincuenta y cinco (55) puntos y la máxima de (100) puntos.

**INFORME FINAL**

**ARTÍCULO 30°.-** Al finalizar la Evaluación, se redactará un Acta señalando los cargos que suscribirán los miembros de la comisión. Dicha documentación deberá remitirse a la Gerencia General para el trámite correspondiente.

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

**ARTICULO 31°.-** En el periodo máximo de 24 horas posteriores a la terminación de las entrevistas, serán publicados los resultados del proceso de selección y/o la nómina de los postulantes seleccionados de acuerdo a un estricto orden de méritos. Dichos resultados serán inobjectables, no existiendo lugar de reclamo.



**CAPITULO VII  
COLOCACIÓN Y DESIGNACIÓN.**

**ARTICULO 32°.-** La Jefatura de Recursos Humanos será la encargada de la tramitación del Contrato Administrativo de Servicio, debiendo a los cinco días siguientes a la recepción del Acta y documentación de la evaluación así como los



proyectos de la Resolución de Gerencia General de los elegidos, remitirlos al Despacho de la Gerencia General para la expedición de la Resolución respectiva.

**ARTÍCULO 33°.-** La condición laboral de los ganadores del concurso o evaluación será a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento Decreto Supremo 075 de Contrato Administrativo de Servicio - CAS.

**ARTÍCULO 34°.-** Los postulantes ganadores y/o aprobados, suscribirán el Contrato el 01 de Febrero del 2010.

Huampaní, Enero del 2010.

Centro Vacacional Huampani  
*Jhoni J. Montalvo De Los Santos*  
Gerente General