



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 080-2016-CVH-GG

Lima, 30 de noviembre de 2016.

VISTO

El informe N° 246-2016-CVH-GG-OPP, de fecha 29 de noviembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Ley N° 728, Ley del Fomento del Empleo, se aprobó un régimen de igualdad de oportunidades de empleo que asegure a todos los peruanos el acceso a una ocupación útil que los proteja contra el desempleo y el subempleo, en cualquiera de sus manifestaciones;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, cuyo mecanismo de incorporación es el proceso de selección, el mismo que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública;

Que, el artículo 161 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que la incorporación al servicio civil se realiza a través de un proceso de selección, que tiene las siguientes modalidades: concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales;

Que, asimismo, el artículo 174 del Reglamento General de la Ley N° 30057 establece que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano técnico de gestionar y conducir los concursos públicos de mérito, siendo necesario desarrollar las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de los concursos públicos de mérito en el marco de la Ley N° 30057;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos proyecta la Directiva "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Vacacional Huampaní";



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; propone la Directiva "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Vacacional Huampani", documento técnico que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampani, y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampani y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 27-2016-CVH-GG "Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Vacacional Huampani".

Artículo 2.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


JUAN ANDRÉS FARIÁS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 27-2016-CVH-GG****“PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”****I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en los procesos de Concurso Público de Méritos, para la cobertura de plazas vacantes del Centro Vacacional Huampaní, a efectos de contar con una herramienta de gestión para los procesos de reclutamiento y selección de personal.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios técnicos para conducir los procesos de reclutamiento, selección e incorporación, garantizando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, durante el desarrollo del concurso público para plazas vacantes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) y presupuestarias en el PAP, así como lo normado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, y cautelar los costos de aplicación de los Contratos Administrativos de Servicio (CAS) del año fiscal vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento será de aplicación para la cobertura de plazas vacantes contenidas en el CAP Provisional, presupuestadas y suplencias de plazas sustentadas en el marco legal del presente procedimiento, así como para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) aplicable a todas las oficinas y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní (CVH).

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 756, facilitan al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica adecuada, que facilite la captación de inversión privada.
- 5.4. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 5.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2016-SRVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.6. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 5.7. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG.
- 5.8. Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní.



Normas Específicas

- 5.9 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y sus normas reglamentarias y modificatorias vigentes.
- 5.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Reclutamiento: Es un proceso técnico, mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní atrae postulantes o aspirantes potenciales para la cobertura de plazas vacantes.

Fuentes y medios de reclutamiento: Entidades Educativas, superiores y/o técnicas, colegios profesionales, a través de diarios locales y nacionales, página web del Centro Vacacional Huampaní u otros medios de comunicación.

Selección: Es un proceso técnico, mediante el cual el Centro Vacacional Huampaní selecciona a los postulantes o aspirantes idóneos para cubrir la(s) plaza(s) vacante(s).

Área usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Contratación de personal: Toda relación contractual que implica vínculo laboral entre una persona natural y una entidad del Estado.

Declaración Jurada: Manifestación personal escrita en la cual se asegura la veracidad de esa misma declaración bajo juramento ante autoridades administrativas del Centro Vacacional Huampaní. Como consecuencia, se presume como cierto lo señalado por el declarante; sin perjuicio de ello, la entidad podrá efectuar una verificación ex post a fin de acreditar lo manifestado, en cualquier etapa del proceso de convocatoria o en ejecución contractual.

Legajo personal: Expediente en el que se recopila la información relativa a datos personales, formación profesional, capacitaciones, sanciones disciplinarias, acciones de personal, entre otros aspectos, correspondiente a cada trabajador que ingresa a laborar en la entidad.

6.2 Definiciones para la selección de personal CAP (Régimen Laboral 728)

Concurso Público de Méritos (CPM): Es un proceso de selección para cubrir plazas cuyos perfiles se encuentran definidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF y regulados en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.

Es el proceso de reclutamiento y selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar una plaza vacante y presupuestada en el Centro Vacacional Huampaní.



Contrato de trabajo a plazo indeterminado: Es una modalidad de contratación personal, subordinada y remunerada cuya extinción se rige por causas expresamente establecidas en la Ley. Este contrato dura hasta que el trabajador se encuentre en condiciones de gozar de los beneficios que se le asignan, los regímenes de seguridad social, por límites de edad y años de servicio, salvo que se configuren algunas de las causales de extinción previstas en la Ley.

Contrato de suplencia: Este contrato se genera ante la licencia del titular de la plaza y tiene una duración menor o igual al periodo de licencia del titular de la plaza. (Suspensión de la relación laboral)

Cuadro de Asignación de Personal (CAP): Es un instrumento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, en base a la estructura de la organización vigente, prevista en su Reglamento de organización y Funciones (ROF).

Designación: Es el acto por el cual la autoridad encarga y autoriza el desempeño de cargos de confianza o encargos especiales con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.

Plaza: Es el otorgamiento presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. Una plaza debidamente prevista, permite habilitar los cargos contemplados en el CAP.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

Cargo: Es el elemento básico de la organización. Se clasifica de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Profesionales: Son todos aquellos servicios cuya exigencia se encuentra establecida en el Clasificador de Cargos vigente.

6.3 Definiciones para la selección de personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS (régimen laboral 1057)

Régimen CAS: El régimen de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Tiene carácter transitorio.

La comisión para la convocatoria CAS, es el encargado y responsable de la etapa de selección del procedimiento de contratación. Se encuentra integrado por tres (3) miembros titulares: (i) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien la preside; (ii) Gerente General, como primer miembro titular, (iii) Director de la Oficina de Administración y Finanzas; y, dos (2) miembros suplentes: (i) Subgerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, como Primer miembro suplente, y (ii) Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, como segundo miembro Suplente. La comisión es designada mediante resolución de Gerencia General.



Contrato Administrativo de Servicios (CAS): Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias. Asimismo, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El presente Régimen Laboral Especial tiene carácter transitorio.

Formato de Solicitud de Contrato Administrativo de Servicios: Es el formato mediante el cual se formaliza el requerimiento de personal CAS, se otorga disponibilidad presupuestal y se autoriza la convocatoria pública de los servicios solicitados.

Perfil.- Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencia que deberá poseer el postulante.

Proceso de Selección CAS: Es el proceso para la selección y contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

6.4 Las bases de la convocatoria son aprobadas por el Comité de Concurso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Contratación

7.1.1 ETAPA DE PREPARACIÓN

1. Solicitar el requerimiento de personal

Para realizar la solicitud de contratación de personal, el área usuaria deberá llenar el formato correspondiente al régimen laboral solicitado, el requerimiento de personal suscrito por el responsable del área usuaria y presentarlo a la Oficina de Administración y Finanzas. El área usuaria deberá prever la existencia de recursos presupuestales necesarios en la meta correspondiente para la contratación que solicita.

2. Cotejar funciones en MOF y/o bases del perfil

El responsable de Recursos Humanos coteja las funciones contenidas en la solicitud de contratación sean idénticas a las del MOF y/o Bases del Perfil, verifica la congruencia de los perfiles o TDR en el caso de Contrataciones Administrativas de Servicios.

3. Visaciones y/o aprobación de Disponibilidad Presupuestal para la contratación de Personal

La Unidad de Recursos Humanos realiza el trámite de aprobación de la disponibilidad presupuestal (Certificación de Crédito Presupuestal) que otorga la Oficina de Planificación y Presupuesto. Asimismo realiza el trámite de autorización de inicio de proceso por parte de la Gerencia General. Con la autorización de la Gerencia General y la Disponibilidad Presupuestal, la Unidad de Recursos Humanos elaborará el oficio respectivo, dirigido a la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, con el debido sustento cualitativo y cuantitativo a fin de que se habiliten las plazas solicitadas en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planilla y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.



**4. Realizar los actos preparatorios para el concurso**

Después de haber sido aprobado la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Recursos Humanos elabora el cronograma y bases para su publicación.

De acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias, la Unidad de Recursos Humanos, determinará en las Bases los tipos de evaluaciones a aplicar en la convocatoria. La Comisión para la Convocatoria podrá formular observaciones a las bases del procedimiento elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos.

5. Publicar en la página Empleo Perú

Levantadas las observaciones, la Unidad de Recursos Humanos remite información al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) para la publicación de la convocatoria con 10 días hábiles de anticipación a la publicación en otros medios.

7.1.2. El Procedimiento de Concurso Público para la contratación de personal, según los régimen laborales 728 y 1057 comprende lo siguiente:

7.1.2.1 CONCURSO PÚBLICO - ETAPA DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN –CAP (Régimen Laboral 728)**1A. Publicar la convocatoria en la Web y difusión de búsqueda de personal en medios escritos.**

La Unidad de Recursos Humanos publica la convocatoria en la página Web del Centro Vacacional Huampaní. La Unidad de Logística, si fuera solicitado por la Unidad de Recursos Humanos, realiza la publicación en un diario de mayor circulación.

2A. Evaluar la información contenida en el "Formato de contenido del Curriculum Vitae" y Curriculum Vitae (CV) documentado. Carácter eliminatorio.

Los postulantes deberán llenar el "Formato de contenido del Curriculum Vitae", de acuerdo a las bases indicadas en la página Web del Centro Vacacional Huampaní. La Comisión para la convocatoria verifica la información consignada en los perfiles y bases del concurso público con las copias del Curriculum Vitae (CV) documentado.

3A. Publicar los resultados de evaluación del Formato de contenido del Curriculum Vitae (CV).

La Unidad de Recursos Humanos, remite al encargado de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC; para su publicación la lista de postulantes que pasan a la siguiente etapa.

4A. Evaluación Psicológica

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de realizar las evaluaciones psicológicas a los postulantes.

5A. Publicar los resultados de Evaluación Psicológica

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de remitir a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, la lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa, a fin que sea publicada en la página web del Centro Vacacional Huampaní.

6A. Publicación del cronograma de entrevistas.

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de remitir a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, el cronograma de entrevistas, a fin que sea publicada en la página web del Centro Vacacional Huampaní.

7A. Informar a la Comisión para la convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos remite a cada miembro de la Comisión, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.



**8A. Preparación de la carpeta del cumplimiento y la verificación de las etapas previas del proceso.**

La Unidad de Recursos Humanos prepara para la comisión de concurso una carpeta conteniendo el cumplimiento y la verificación de las etapas previas del proceso por cada postulante que pasa a la siguiente etapa.

9A. Evaluar la entrevista del postulante

La Comisión para la convocatoria, conforme a las bases del Concurso Público de Méritos procederá a entrevistar a cada uno de los postulantes y realizará la evaluación.

10A. Remitir la evaluación de la entrevista

La Comisión para la convocatoria, deriva el expediente y actas de evaluación de entrevistas con la calificación correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.

11A. Elaborar el cuadro de orden de méritos

La Unidad de Recursos Humanos elabora el cuadro de orden de méritos consignando el resultado del Concurso Público.

12A. Elaborar el informe final del proceso

Conforme al cuadro final de méritos, la Unidad de Recursos Humanos elabora el informe final del Concurso Público y lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas.

13A. Revisar informe

La Oficina de Administración y Finanzas valida la información consignada en el informe y lo remite a Gerencia General.

14A. Autorización de contratación de ganadores

La Gerencia General autoriza la contratación de personal.

15A. Verificar la autorización de contratación

La Unidad de Recursos Humanos verifica las autorizaciones por parte de la Gerencia General.

16A. Publicar los resultados finales en página web del CVH

La Unidad de Recursos Humanos envía a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, los resultados finales a fin que se publique en la Página Web del Centro Vacacional Huampaní y los requisitos para formalizar la incorporación de los postulantes seleccionados.

7.1.2.2 CONCURSO PUBLICO ETAPA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN – CAS
(Régimen Laboral 1057)**1B. Publicar la convocatoria en la Web y difusión de búsqueda de personal en medios escritos**

La Unidad de Recursos Humanos envía a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la convocatoria a fin que sea publicada en la página Web del Centro Vacacional Huampaní.

2B. Evaluar la información contenida en el “Curriculum Vitae u Hoja de Vida”, CV documentado y Declaraciones Juradas. Carácter eliminatorio.

Los postulantes deberán llenar los formatos de acuerdo a las bases indicadas en la página Web, así como los demás anexos.





Anexo N° 03: Formato de contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.

Anexo N° 04: Declaración Jurada De No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD" Y Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Alimentos.

Anexo N° 05: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO).

Anexo N° 06: Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Anexo N° 07: Declaración Jurada sobre Prohibiciones, Incompatibilidades y Conflictos De Intereses.

Asimismo, la Comisión para la convocatoria, valida los Currículum Vitae versus documentos y bases del proceso de Contrato Administrativo de Servicio, la evaluación es a través del Anexo N° 8, "Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida" obteniéndose la lista de los postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa. Se llena el "Acta de evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida". (Anexo N° 9).

3B. Publicar los resultados de evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida.

La Unidad de Recursos remite al encargado de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) a fin que se publique la lista de postulantes que pasan a la siguiente etapa.

4B. Evaluación psicológica

La Unidad de Recursos Humanos a través de la contratación de un profesional en Psicología debidamente colegiado y habilitado, quien calificará las características de la personalidad y habilidades intelectuales del postulante para el puesto convocado, obteniéndose la lista de los postulantes aptos que pasan a la siguiente etapa.

5B. Publicar los resultados de la evaluación psicológica

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de remitir en Acta de evaluación Psicológica del Anexo N° 10 a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, los resultados de la evaluación psicológica a fin que sea publicada en la página web del Centro Vacacional Huampaní.

6B. Publicación del cronograma de entrevistas

La Unidad de Recursos Humanos se encarga de remitir a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación el Cronograma de entrevistas a fin que sea publicada en la página web del Centro Vacacional Huampaní.

7B. Informar a la Comisión para la convocatoria.

La Unidad de Recursos Humanos remite a cada miembro de la Comisión, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.

8B. Evaluar la entrevista de los postulantes

La Comisión para la convocatoria, evalúa conforme a las bases del proceso de Contrato Administrativo de Servicios procediendo a entrevistar a cada uno de los postulantes. La Comisión califica dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

9B. Remitir las actas de la entrevista

La Comisión para la convocatoria, deriva el expediente y actas suscritas de la entrevista con la calificación correspondiente de acuerdo al Anexo N° 11 "Actas de resultados finales", a la Unidad de Recursos Humanos.





Cuando la selección comprenda únicamente la Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida la Evaluación Psicológica y la Entrevista Personal, el puntaje máximo total será de cien (100) puntos. En ese supuesto, el postulante ganador deberá haber obtenido como mínimo treinta (35) puntos en la Evaluación de Currículum Vitae u Hoja de Vida, quince (15) puntos en la Evaluación Psicológica y diez (10) puntos en la Entrevista Personal. El puntaje de la Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida no podrá superar los cincuenta (50) puntos, la Evaluación Psicológica no podrá superar los treinta (30) puntos y la Entrevista Personal no podrá superar los veinte (20) puntos.

Cuando se realice una evaluación adicional sea esta Evaluación Técnica (necesariamente a solicitud del área usuaria), cuyos resultados son referenciales, la calificación será la siguiente: la Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, la Evaluación Psicológica tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos, la Evaluación técnica tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos, y la Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo el puntaje máximo del proceso cien (100) puntos. Debiendo los postulantes alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio que será de 30, 15, 15 y 10 puntos respectivamente.

La comisión para la convocatoria de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) declarará desierto el proceso de contratación en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la cancelación del proceso en los siguientes supuestos:

- Cuando no persista la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros debidamente justificados.

10B. Elaborar el cuadro de orden de méritos

La Unidad de Recursos Humanos elabora el cuadro de orden de méritos consignando el resultado del proceso de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

11B. Elaborar el informe final del proceso

Conforme al cuadro final de méritos, la Unidad de Recursos Humanos elabora el informe final del proceso de Contrato Administrativo de Servicio y lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas.

12B. Revisar el informe

La Oficina de Administración y Finanzas valida la información consignada en el informe final y lo remite a la Gerencia General.

13B. Autorizar la contratación de ganadores

La Gerencia General autoriza la contratación del postulante seleccionado.



**14B. Verificación de la autorización de contratación**

La Unidad de Recursos Humanos verifica las autorizaciones de contratación de la Gerencia General.

15B. Publicar los resultados finales en página web del CVH

La Unidad de Recursos Humanos envía a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación los resultados finales a fin que se publique en la Página Web del CVH y los requisitos para formalizar la incorporación de los postulantes seleccionados.

7.2 ETAPA DE INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN**7.2.1 Contactar con el (los) ganador (es), para coordinar suscripción de contrato**

La Unidad de Recursos Humanos procede a comunicarse telefónicamente con los postulantes ganadores informándoles los requisitos necesarios para la contratación e incorporación al Centro Vacacional Huampaní: llenar los formatos solicitados por la Unidad de Recursos Humanos.

7.2.2 Entregar la documentación solicitada

El postulante ganador entrega los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae originales con su copia respectiva a la Unidad de Recursos Humanos.

7.2.3. Recepcionar los documentos

La Unidad de Recursos Humanos recibe los documentos del postulante ganador

7.2.4 Completar el contrato de trabajo

La Unidad de Recursos Humanos completa el contrato según corresponda al CAP o al proceso CAS.

La unidad de Recursos Humanos verificará si el ganador del concurso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, y en caso de estarlo, no podrá suscribir el contrato respectivo y, en consecuencia, no podrá ingresar a laborar al CVH.

El ganador del concurso suscribirá el contrato respectivo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

7.2.5 Firmar el Contrato

El postulante Ganador realiza la suscripción del contrato.

Vencido el plazo señalado en el literal anterior sin que el ganador del concurso haya suscrito el contrato por causas objetivas imputables a él, o de presentarse el supuesto señalado en ítem 7.2.4 precedente, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, a fin de que suscriba el respectivo contrato en igual plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir dicha persona el contrato, por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de contratación.

7.2.6 Remitir el contrato suscrito

La Unidad de Recursos Humanos remite el contrato suscrito a la Gerencia General para la firma o visto bueno según corresponda.





7.2.7 Firma y/o V°B° al contrato de trabajo

El Gerente General firma o da el V°B° al contrato según corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresar los datos del trabajador ingresante en la Planilla Electrónica de la Entidad; asimismo, registrará los datos del trabajador en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, para el control efectivo de su horario de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de control orientados a validar la información y documentación presentada en el proceso de contratación. Asimismo, verificará si la persona ingresante se encuentra inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, para que, en caso que lo esté, informe el hecho al órgano jurisdiccional competente, para los fines señalados en el artículo 9 de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.2.8 Realizar la inducción al personal

La Unidad de Recursos Humanos coordina con las Gerencias y Jefaturas la inducción del personal ingresante que consiste en la bienvenida y charla informativa del funcionamiento del CVH.

La Unidad de Recursos Humanos, al ingreso del trabajador, deberá hacerle entrega de la presente directiva, del Código de Ética de la Función Pública, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, del carné de identificación (fotocheck); asimismo, programará su inducción al trabajo.

7.2.9 Archivar los documentos en el legajo personal.

La Unidad de Recursos Humanos apertura el legajo del personal ingresante, adjuntando la documentación según el perfil: CV, declaraciones juradas, ficha de personal, certificado médico, certificado policial y copia del contrato y establecerá los mecanismos de control orientados a validar la información y documentación presentada en el proceso de contratación.

Además de los formatos solicitados en el acta de resultados, señalados en el punto 2B "Evaluar la información contenida en el "Curriculum Vitae u Hoja de Vida", CV documentado y Declaraciones Juradas", **la persona seleccionada deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos lo siguiente:**

- Copia fedateada de la documentación presentada en la Evaluación Curricular.
- De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero, presentada ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

7.2.10 Evaluación del periodo de prueba

La Unidad de Recursos Humanos y el área usuaria evalúan al personal al concluir el periodo de prueba, según su contrato, de acuerdo al formato de evaluación establecido. A mitad del periodo de prueba, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al jefe del trabajador la realización de una retroalimentación al trabajador sobre su desempeño, comunicándole las oportunidades de mejora. Esta evaluación, debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos y se adjunta una copia de la misma en el legajo del trabajador sujeto a periodo de prueba.





VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 Los postulantes que hayan participado en el proceso de selección, una vez la entidad que conduce el concurso público publique los resultados, puede impugnar el proceso mediante consideración ante la comisión para la convocatoria en caso de CAP ó ante la comisión para la convocatoria CAS, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afectan el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público. El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados.
- 8.2 La comisión para la convocatoria CAP o la comisión para la convocatoria CAS, puede desestimar o acoger la reconsideración de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por la comisión para la convocatoria, puede interponer un recurso de apelación.
- 8.3 La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores o elegibles deberán ser verdaderos. En caso de constatare información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución de contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- 8.4 La Oficina de Administración y Finanzas realizará las acciones de supervisión del proceso de contratación.
- 8.5 La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de la implementación y adecuación del Sistema Web de Reclutamiento y Selección de Personal, así como del sistema a utilizar vía intranet.
- 8.6 El incumplimiento del trabajador de las obligaciones establecidas en la presente directiva dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- 8.7 La Oficina de Administración y Finanzas, realizará las acciones de supervisión del procedimiento de contratación.
- 8.8 Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente Directiva que se presenten en el desarrollo de concurso público, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, es la unidad orgánica responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

1. Flujograma de etapa de preparación, convocatoria, selección e Incorporación del Personal.
2. Flujograma de proceso de concurso público de mérito, etapa convocatoria y selección CAP
3. Flujograma de proceso de concurso público, etapa convocatoria y selección CAS

**Formatos convocatoria CAS:**

Anexo N° 01: Términos de Referencia para la Contratación Administrativa de Servicios (Cas)

Anexo N° 02: Formato de Bases para los Procesos De Contratación Administrativa de Servicios.

Anexo N° 03: Formato de Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.

Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSDD" y Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 05: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM- NEPOTISMO).

Anexo N° 06: Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Anexo N° 07: Declaración Jurada sobre Prohibiciones, Incompatibilidades y Conflictos De Intereses.

Anexo N° 08: Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida.

Anexo N° 09: Acta de Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de Vida

Anexo N° 10: Acta de Evaluación Psicológica

Anexo N° 11: Actas de resultados finales





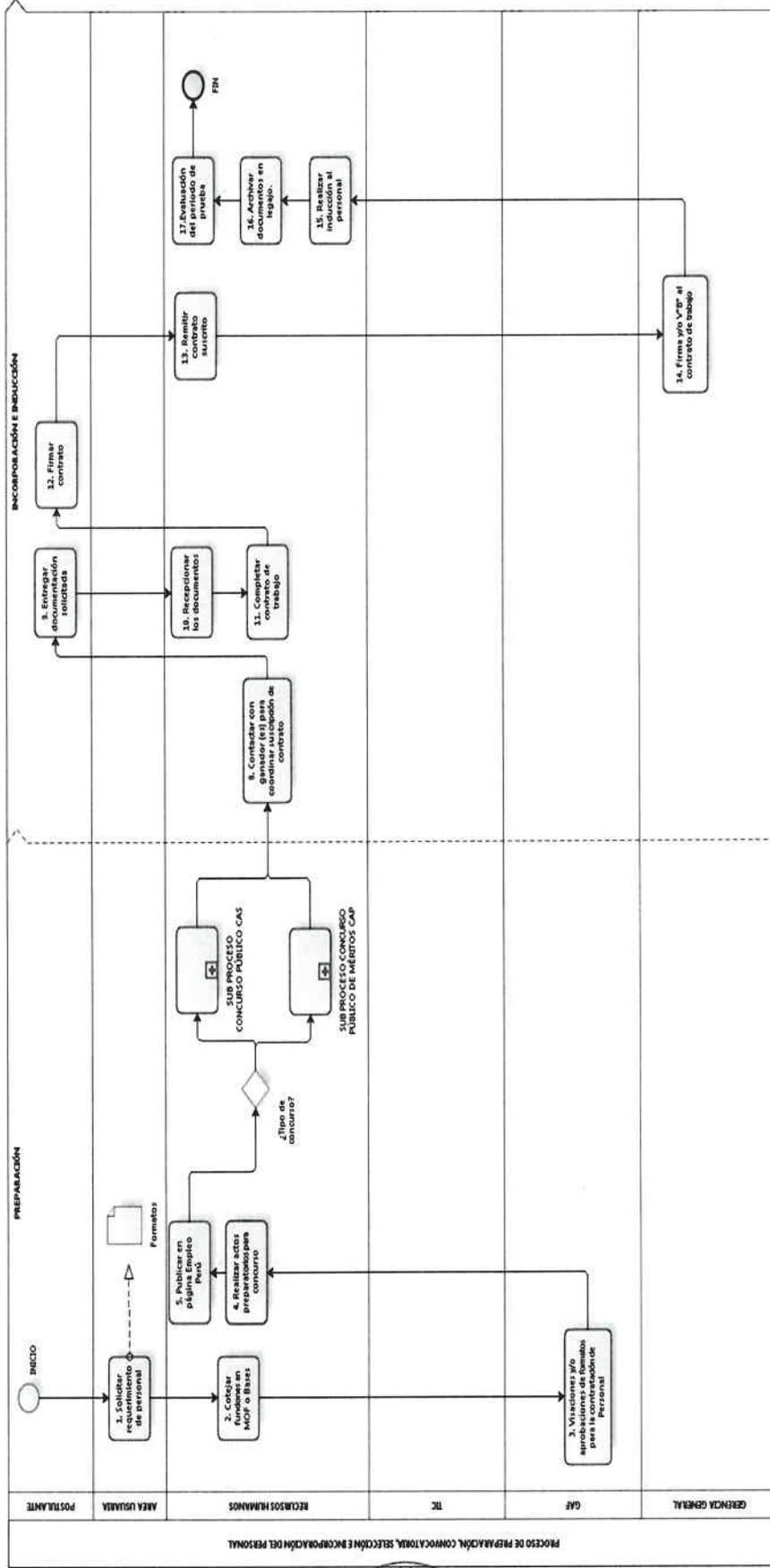
PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampari

Gerencia General

1. Flujoograma de etapa de preparación, convocatoria, selección e incorporación del Personal.



bizagi



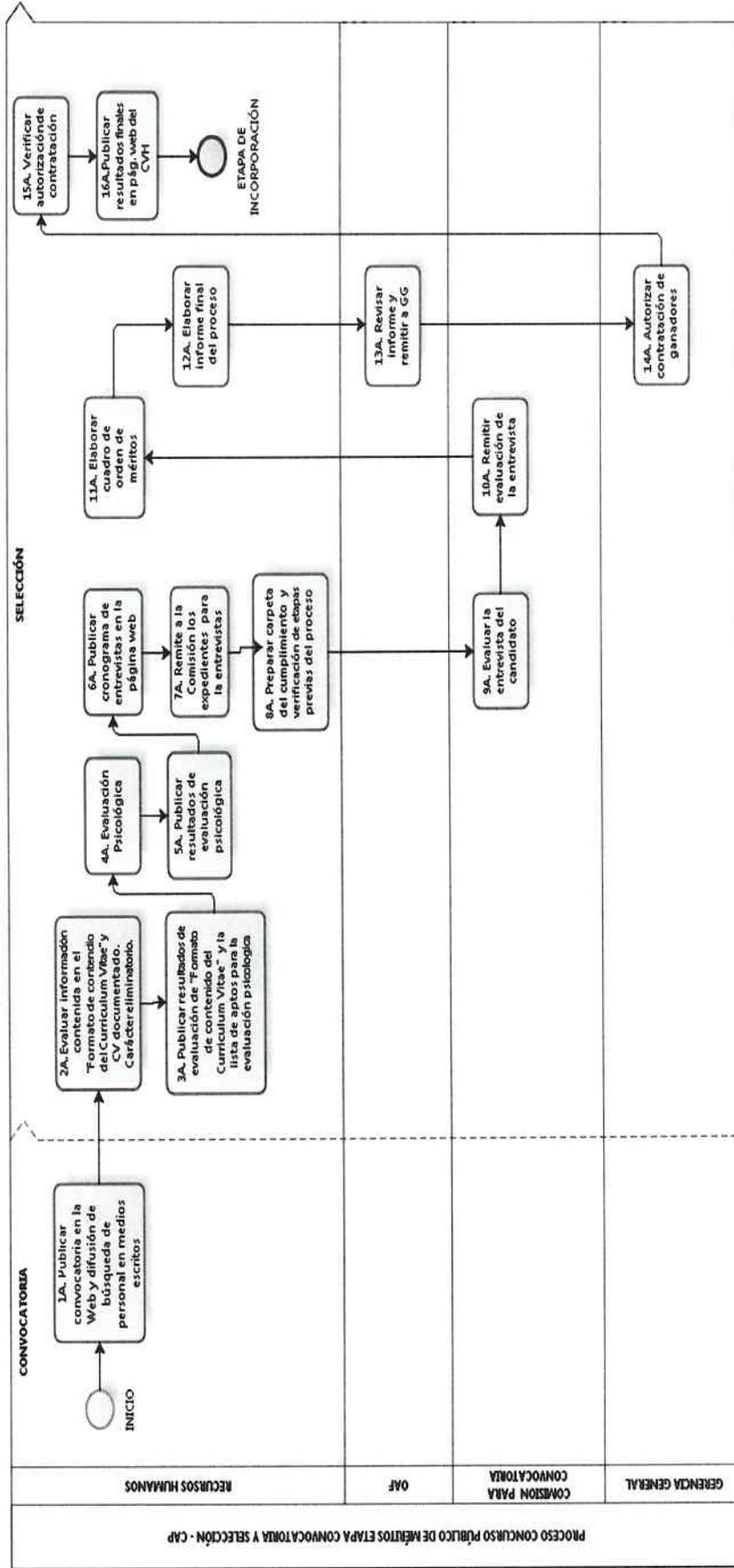
PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampari

Gerencia General

2.- Flujoograma de proceso de concurso público de mérito, etapa convocatoria y selección CAP



bizagi



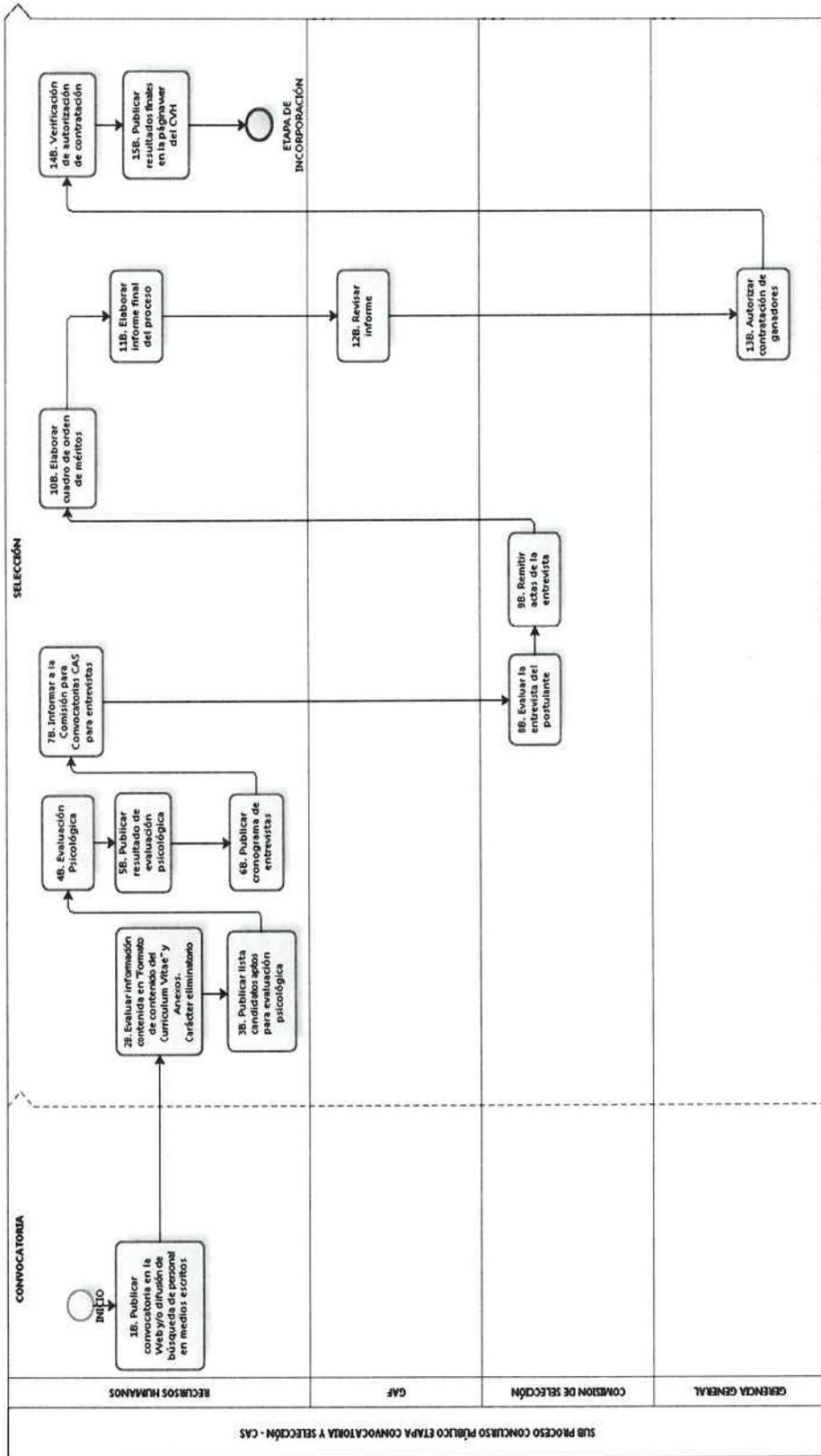
PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

3.- Flujoograma de proceso de concurso público, etapa convocatoria y selección CAS





ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con ____ (cantidad) _____ (profesión) para que preste servicios como _____ (Nombre del puesto) en la _____ (órgano o unidad orgánica) del Centro Vacacional Huampaní.

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia (1)

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2)

Cursos y/o estudios de especialización y/o estudios de capacitación

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (4)

Competencias que debe reunir (5)

Instrucciones:

Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

- (1) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (2) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto. En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- (3) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (4) A criterio del área, si el puesto y/o cargo lo requiere.

Observaciones:

- La experiencia; formación, grado académico y/o nivel de estudios; cursos y/o especialización; y/o estudios de capacitación; son requisitos indispensables y de carácter descalificatorio.
- Los cursos deben tener una duración no menor de 24 horas, y los diplomados no menor a 90 horas académicas.
- Lo estudios de capacitación; y conocimientos para el puesto y/o cargo; deben ser acreditados con constancia o declaración jurada.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

a. ...

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en el Centro vacacional Huampaní -CVH, para la _____ (indicar órgano o unidad orgánica)

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

_____ meses a partir de la firma del contrato.

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

S/. _____ (_____ y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ANEXO N° 02

FORMATO DE BASES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOSBASES
PROCESO DE CONTRATACIÓN
N° _____-2016-CVHCONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

I. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria y dependencias solicitantes:

Contratar los servicios de:

Objeto de la Convocatoria	Dependencias solicitantes
• ____ (cantidad) _____ (puesto)	_____ (órgano o unidad orgánica)

b. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comité Especial para Convocatoria CAS. Resolución de Gerencia General N° 066 -2015- CVH –GG.
- Responsable titular de remitir las ofertas de empleo. Resolución de Gerencia General N° 012-2016- CVH- GG.

c. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**II. PERFIL DEL PUESTO (De acuerdo al término de referencia)**

_____ (órgano o unidad orgánica)				
Puesto	Cantidad	DETALLE		
		Experiencia	Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	Competencias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

_____ (órgano o unidad orgánica)	
Puesto	Características
	El contratado/a prestará servicios, desarrollando las siguientes actividades:
	•

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Puesto	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	del Contraprestación mensual
	En el Centro Vacacional Huampaní - Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima - Lurigancho	Desde la firma del contrato hasta el _____.	S/ _____ (_____ y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

En todos los casos No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	Primer día	Comité para Convocatoria CAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles	Comité para Convocatoria CAS

CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.huampani.gob.pe)	05 días hábiles	Comité de Convocatoria CAS / Sistemas Informáticos
Presentación de Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Recepción Centro Vacacional Huampaní Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo	01 día hábil (09:00 a 15:00 horas)	POSTULANTE

SELECCIÓN



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Evaluación del curriculum vitae u Hoja de Vida	01 día hábil	Comité de Convocatoria CAS
Publicación de resultados de la Evaluación de curriculum vitae u Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal en el Portal Institucional (www.huampani.gob.pe)		Comité de Convocatoria CAS / Sistemas Informáticos
Evaluación Psicológica	De uno a dos días hábiles (según cantidad de postulantes)	Comité de Convocatoria CAS
Resultado Evaluación Psicológica		Comité de Convocatoria CAS
Entrevista Personal	De uno a dos días hábiles (según cantidad de postulantes)	Comité de Convocatoria CAS
Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa del Centro Vacacional Huampaní		Comité de Convocatoria CAS / Sistemas Informáticos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Suscripción del Contrato e inicio del vínculo laboral	De uno a cinco días hábiles	Unidad de Recursos Humanos

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		20
2. Experiencia		20
3. Capacitación		10
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	30%	30
1. Características de la personalidad		15
2. Habilidades intelectuales		15
ENTREVISTA PERSONAL	20%	20
1. Dominio Temático		5
2. Capacidad Analítica		5
3. Facilidad de Comunicación		5
4. Ética y Competencias		5
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación Psicológica será de 15 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 10 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.



- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatoria CAS.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. Declaratoria del curriculum vitae u Hoja de Vida

- La información consignada en el I Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 03). tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El cumplimiento de los Requisitos mínimos deberán ser sustentados con copia simple de Diplomas, Constancias y Certificados.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización; IV. Experiencia Laboral).
- Adjuntar copia de DNI.
- El Curriculum Vitae presentado no será devuelto.
- La recepción de los documentados será desde las 09:00 hasta las 15:00 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos del Centro Vacacional Huampaní, conforme al siguiente detalle:

Señores

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° _____-2016-CVH

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Objeto de la Convocatoria: "....."

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

b. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.





ANEXO N° 03

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

FOTO

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO DIPLOMADO	0					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO UNIVERSITARIO	/0					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)						
Idiomas						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

a. Detallar Conocimiento informático y estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI / NO	N° FOLIO
Total Horas Lectivas							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (*) mínima de..... años y..... meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios.

b) Experiencia en el sector público mínima de años ymeses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No	Nº FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación
vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún postulante se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo,
identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Empty checkbox

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)



Quien (es) laboran en el Centro Vacacional Huampaní, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

Empty checkbox

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en el Centro Vacacional Huampaní.



Lugar y fecha,

Empty box for digital fingerprint

..... Firma

Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

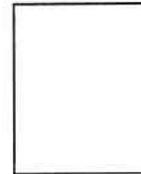
Yo,, identificado (a) con DNI N....., domiciliado en.....y habiendo sido contratado (a) por el Centro Vacacional Huampaní - CVH declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.



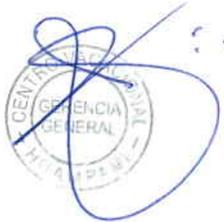
Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

(Ley N°27588, D.S.N°019-2002-PCM y NTC 700-04)

Yo,identificado(a)
con DNI N°.....declaro haber tomado conocimiento de la Ley
N°27588, su Reglamento Decreto Supremo N°019-2002- PCM y NTC 700-04 y me comprometo
a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen **prohibiciones,
incompatibles y conflicto de intereses** de los servidores civiles, así como, bajo cualquier
modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la
institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en
la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, en casos de comprobar fraude o
falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada al CVH.



Sr.

DNI N°

Nota : El suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de
la suscripción del presente documento.



Ley N° 27588 :Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de los servidores
civiles.

Decreto Supremo N°019-2002-PCM : Reglamento Ley que establecido prohibiciones e incompatibilidades de
los servidores civiles.





ANEXO N° 08

“EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA”

Objeto de la Convocatoria: _____ (cantidad) _____ (puesto)

**EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE u HOJA DE VIDA DE
LOS POSTULANTES**

Participante	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio (Puntaje max. 20)	Experiencia Laboral (Puntaje Max. 20)	Capacitación (Puntaje Max. 10)	Resultado
--------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	-----------



Obs. De acuerdo a las bases administrativas de la convocatoria

- ✓ Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 35 puntos.



Chosica, _____ de 2016

..... (Nombres y Apellidos)
 Presidente
 Comisión para la Convocatoria CAS



..... (Nombres y Apellidos)
 Primer Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS

..... (Nombres y Apellidos)
 Segundo Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS





ANEXO N° 09

ACTA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE U HOJA DE VIDA”

CONVOCATORIA N° _____-2016-CVH

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° _____-2016-CVH

En las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, se reunieron el ____ de ____ de 2016, los miembros de la comisión para Convocatoria CAS N° _____-2016-CVH.

Luego de haberse cumplido el plazo, el comité de Selección procedió a la apertura de los sobres que contienen las propuestas de los postulantes a fin de verificar si:

- Contiene la documentación solicitada como obligatoria en las bases del proceso.
- Acreditan con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil conforme lo establecen las bases del proceso.

De la verificación efectuada, se obtuvo el siguiente resultado de la evaluación del curriculum vitae u Hoja de Vida.



N°	POSTULANTE	PUESTO AL QUE POSTULA	QUE CALIFICACIÓN
----	------------	-----------------------	------------------

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

- Etapa: Evaluación Psicológica

- ✓ Fecha: _____.
- ✓ Horario: _____.
- ✓ Lugar: _____.

En señal de conformidad firman los miembros de la comisión para la Convocatoria CAS, el ____ de ____ de 2016.

 (Nombres y Apellidos)
 Presidente
 Comisión para la Convocatoria CAS

 (Nombres y Apellidos)
 Primer Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS

 (Nombres y Apellidos)
 Segundo Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS





ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CONVOCATORIA N° _____-2016-CVH

PROCESO DE CONTRATACIÓN SEGUNDA CONVOCATORIA N° 002-2016-CVH

En las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, se reunieron el ___ de _____ de 2016, los miembros de la comisión para Convocatoria CAS N° _____-2016-CVH.

Luego de haberse cumplido el plazo, se procedió con la etapa de "Evaluación Psicológica", obteniendo el siguiente resultado:

N°	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN
----	---------------------------	---------------------	--------------



Los postulantes calificados como "APTOS" deberán presentarse con su Documento Nacional de Identidad a la siguiente etapa del proceso, que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

- **Etapa: Entrevista Personal**
- ✓ Fecha: _____.
- ✓ Lugar: _____.
- ✓ Hora de entrevista personal:



N°	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL
----	---------------------------	---------------------	--------------	-----------------------------

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión para la Convocatoria CAS, el ___ de _____ de 2016.



..... (Nombres y Apellidos)
 Presidente
 Comisión para la Convocatoria CAS



..... (Nombres y Apellidos)
 Primer Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS

..... (Nombres y Apellidos)
 Segundo Miembro Titular
 Comisión para la Convocatoria CAS



ANEXO N° 11

**ACTA DE RESULTADOS FINALES
PROCESO DE CONTRATACIÓN
CONVOCATORIA N° -2016-CVH**

En Huampaní, a los ____ días de _____ de 2016, siendo las ____ horas, en la sala de reuniones de la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní, se reunieron los miembros de la Comisión para la Convocatoria CAS, a fin de llevar a cabo la fase de entrevista a los postulantes que resultaron aptos en las etapas de evaluación curricular y evaluación psicológica y, proseguir con la calificación para determinar el resultado final de este proceso de selección.

En este acto los miembros de la Comisión para la Convocatoria CAS, luego de realizar la entrevista personal conforme a lo establecido en las bases y luego de efectuada la deliberación respecto a la calificación de cada uno de los factores a evaluar en esta fase, acordaron por unanimidad lo siguiente:

1. Aprobar el resultado de la Entrevista Personal, según detalle:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN

2. Aprobar el resultado final con la calificación que se indica:

N°	OBJETO DE LA CONVOCATORIA	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE MÉRITO	RESULTADO
1					

3. Proceder a la publicación de los resultados finales.
4. La(s) persona(s) seleccionada(s) como ganadora(s) de la convocatoria, deberá(n) apersonarse el día ____ de _____ de 2016, a las ____ horas, a la Unidad de Recursos Humanos, en las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, edificio Perú-Korea, carretera Central km. 24.5 –Lurigancho Chosica, a fin de realizar el examen pre-ocupacional para posteriormente proceder con la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

Siendo las ____ horas, se dio por concluido el presente acto.

..... (Nombres y Apellidos)
Presidente
Comisión para la Convocatoria CAS

..... (Nombres y Apellidos)
Primer Miembro Titular
Comisión para la Convocatoria CAS

..... (Nombres y Apellidos)
Segundo Miembro Titular
Comisión para la Convocatoria CAS



PROCESO DE CONTRATACIÓN
SEGUNDA CONVOCATORIA N° -2016-CVH

ACTA DE RESULTADOS FINALES

Nota: La(s) persona(s) seleccionada (s) como ganadora(s), deberá(n) apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, portando lo siguiente:

- 1. Copia Simple de su DNI vigente.**
- 2. Certificado de Antecedentes Policiales.**
- 3. Certificado de Antecedentes Penales.**
- 4. Certificado de Antecedentes Judiciales.**
- 5. Certificado de Salud.**
- 6. 1 foto actual tamaño pasaporte y a color.**

