



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2025-CVH-GG

Huampaní, 09 de abril de 2025.

VISTOS:

El Informe N° 001-2025-CVH-OAF-URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° 122-2025-CVH/OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 248-2025-CVH/OPEP de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Memorando N° 051-2025-CVH/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N° 186-2025-CVH-OAF/URH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 109-2025-CVH/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y el Informe N° 040-2025-CVH/OPEP de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED de fecha 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector 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 se rigen en el Decreto Legislativo N° 756, por su Estatuto y su régimen presupuestal, se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. 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. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos (...)";

Que, el artículo 164° del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) El proceso de selección tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso en mención (...)";

Que, la Directiva de selección de servidores del Centro Vacacional Huampaní tiene como objetivo determinar los criterios, condiciones, requisitos, y pautas que son necesarios para llevar a cabo el proceso de selección para contratar servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, y Decreto Legislativo N° 728, con la finalidad, de garantizar los principios de mérito, transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e integridad;

Que, el literal i) del artículo IV del Título preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)"; y considerando lo dispuesto en el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado con Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020 y N° 032-2024-CVH-PD; corresponde que la Directiva de



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

selección de servidores, sea aprobado por la Gerencia General como máxima autoridad administrativa del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Informe N° 001-2025-CVH-OAF/URH de fecha 02 de enero de 2025, la Unidad de Recursos Humanos propone la aprobación de la Directiva de selección de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 del Centro Vacacional Huampaní;

Que, con Informe N° 109-2025-CVH/OAL de fecha 31 de marzo de 2025, la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión legal procedente sobre la propuesta de la Directiva de selección de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 del Centro Vacacional Huampaní;

Que, con Informe N° 040-2025-CVH/OPEP de fecha 02 de abril de 2025, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, emite informe técnico favorable sobre la propuesta de la Directiva de selección de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, del Centro Vacacional Huampaní, y deriva a la Gerencia General para la revisión y aprobación correspondiente;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y con los vistos de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva de selección de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 del Centro Vacacional Huampaní, que consta de Diecisiete (17) páginas, y cuatro (4) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos cumpla con difundir a los servidores, a través de los medios físicos o digitales de comunicación interna, la Directiva de selección de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 del Centro Vacacional Huampaní.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Abog. SERGIO MIKE RAMOS EVANGELISTA
Gerente General



PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas/ Unidad de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA DE SELECCIÓN DE SERVIDORES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ



2025





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	ALCANCE	3
V.	VIGENCIA	3
VI.	BASE LEGAL.....	4
VII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
VIII.	RESPONSABILIDADES	5
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	6
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
10.	PROCEDIMIENTO.....	7
10.1.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.....	7
10.2.	ETAPA PREPARATORIA.....	7
10.3.	ETAPA CONVOCATORIA.....	8
10.4.	ETAPA DE EVALUACIÓN.....	10
10.5.	ETAPA DE ELECCIÓN.....	14
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
XII.	CONSULTAS E IMPUGNACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	16
12.1.	CONSULTAS.....	16
12.2.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	16
XIII.	DISPOSICIONES FINALES	17
XIV.	ANEXOS.....	18
Anexo 1	.....	18
Anexo 2	.....	21
Anexo 3	.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 4	.....	32
Anexo 5	.....	34





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Vacacional Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa que se rige por el Decreto Legislativo N° 756, el Estatuto, aprobado por el Decreto Supremo N° 036-95-ED, y conforme a la naturaleza jurídica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, modificado por la Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020 y N° 032-2024-CVH-PD.

El artículo 8° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) *El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. 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. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos (...)*".

Asimismo, el artículo 164° del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que "(...) *El proceso de selección tiene por objeto seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades. Estos principios deberán respetarse durante todas las etapas del proceso en mención (...)*".

En ese sentido, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní establezca los criterios y el procedimiento para seleccionar y contratar servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; con la finalidad, de garantizar los principios de mérito, transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e integridad.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo determinar los criterios, condiciones, requisitos, y pautas que son necesarios para llevar a cabo el proceso de selección para contratar servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

III. FINALIDAD

La finalidad es establecer el procedimiento para seleccionar y contratar servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; con la finalidad, de garantizar los principios de mérito, transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e integridad.

IV. ALCANCE

La presente directiva tiene alcance para todos los servidores que participan en el procedimiento de selección de servidores, y para los miembros del comité de selección del Centro Vacacional Huampaní.

V. VIGENCIA

La presente directiva de selección de servidores del Centro Vacacional Huampaní, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones de la directiva serán puestas en conocimiento a los servidores por los canales de comunicación interna.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VI. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad.
- b) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- e) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- f) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueba el reglamento de la Ley N° 27674 – Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- g) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- k) Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/53.01 - Aprueban Directiva N° 0005-2025-EF/53.01, "Directiva de Programación Multianual de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público y de la Gestión de Fondos Públicos para los Recursos Humanos del Sector Público".
- l) Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/53.01 - Aprueban Directiva N° 0004-2025-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".
- m) Resolución Directoral N° 0005-2024-EF/53.01 – Modifican la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que aprueba los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo a personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la Directiva para la elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) Proceso de selección: Es un conjunto de acciones administrativas sucesivas, cuya finalidad es seleccionar a personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- b) **Postulante:** Persona natural que se inscribe y participa de un concurso público para ocupar un puesto o cargo convocado por la entidad.
- c) **Accesitario:** Es el postulante que habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del postulante ganador que obtuvo mayor puntaje, pero que en caso este no llegase a vincularse, el accesitario podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- d) **Bases del Proceso:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de concurso público, así como, los derechos y obligaciones de los postulantes, contiene toda la información que los postulantes deben conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- e) **Comité de selección:** Conjunto de personas que se encuentran a cargo de llevar a cabo las etapas del proceso de selección para la contratación de servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- f) **Habilidades o competencias:** Son las características personales que involucra de forma íntegra el conocimiento, habilidades y actitudes.
- g) **Convocatoria:** Es el documento que contiene la información donde se especifica el objeto del proceso, el perfil del puesto, el cronograma del proceso de selección y las condiciones generales del contrato.
- h) **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) **Titular de la Entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, conforme a lo establecido en el literal i) del artículo IV del Título preliminar del reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

VIII. RESPONSABILIDADES

a) Gerencia General

- Emitir la resolución administrativa de aprobación y/o modificación de la directiva de selección de servidores.
- Emitir la resolución administrativa de conformación del Comité de Selección para la contratación de servidores.

b) Unidad de Recursos Humanos

- Registrar las convocatorias en el portal de Talento Perú – SERVIR.
- Brinda asistencia técnica sobre cada una de las etapas del proceso de selección, y los perfiles de puesto.

c) Comité de selección

- Elaborar y aprobar las bases del proceso, anuncio de convocatoria, cronograma, puestos a convocar, resultados de cada etapa y demás comunicados relacionados al proceso de selección.
- Desarrollar las etapas del proceso de selección, elaborando las actas respectivas de los acuerdos adoptados.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Declarar desiertos los puestos cuando no existan postulantes inscritos, cuando los postulantes inscritos no reúnan los requisitos y/o cuando no exista postulantes aptos.
- Absolver las observaciones, consultas u otros aspectos que puedan formularse en el desarrollo del proceso de selección.
- Resolver los recursos de reconsideración que se presenten en el proceso de selección.

d) Área usuaria

- Elaborar y remitir a la Unidad de Recursos Humanos los perfiles de puestos, con la asistencia técnica de la mencionada unidad.
- Elaborar y remitir al Presidente del Comité de Selección, el balotario de preguntas para las evaluaciones de conocimiento, por cada puesto convocado del órgano o unidad orgánica.

e) Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación

- Publicar en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní, todos los documentos que forman parte de las etapas del proceso de selección, que incluye las bases, requisitos, cronograma, formatos, anexos, resultados de la evaluación curricular, técnica y final.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

a) Principios que regulan el proceso de selección

Todo proceso de selección se rige bajo los principios siguientes:

- Mérito: Es el ingreso de un servidor a una entidad pública, basado en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad, logros, objetivos, evaluación permanente.
- Transparencia: Cuando la información relativa al proceso de selección para la contratación de servidores es confiable, accesible y oportuna.
- Publicidad: Consiste en que la convocatoria y el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección son publicitados íntegramente en el portal web institucional.
- Igualdad de oportunidades: El proceso de selección se lleva a cabo con absoluto respeto por la igualdad de oportunidades, rechazando todo acto discriminatorio y parcializado.
- Integridad pública: Es la actuación de los servidores que participan en el proceso de selección, que se rigen bajo los valores, principios, normas que promueve y protege el desempeño ético de la función pública.

b) Etapas del procedimiento de contratación

El proceso de selección está a cargo del Comité de selección, con el apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos, la cual desarrolla las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria
- Etapa de convocatoria
- Etapa de evaluación
- Etapa de elección

c) Requisitos para postular

- Ser mayor de 18 años.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Estar en ejercicio y en pleno goce de derechos civiles.
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para desempeñar función pública.
- No tener condena por delito doloso.
- Cumplir con los requisitos mínimos requeridos en las bases y el perfil de puesto convocado.
- Aprobar las etapas del proceso de selección del puesto convocado.

d) Régimen Tributario

- Los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, deberán ser parte del régimen tributario de renta de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10. PROCEDIMIENTO

Cabe señalar, que previo a la ejecución de las etapas del proceso de selección, se requiere que se realice la conformación del comité de selección para cada año fiscal, según corresponda.

10.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección se conforma por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, designados a través de una resolución administrativa expedida por la Gerencia General como máxima autoridad administrativa del Centro Vacacional Huampaní, conforme al siguiente detalle:

Miembros Titulares:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en calidad de presidente.
- Gerente General en calidad de primer miembro.
- Jefe del área usuaria en calidad de segundo miembro.

Miembros Suplentes:

- Especialista en Recursos Humanos en calidad de presidente.
- Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en calidad de primer miembro.
- Gerente de Operaciones en calidad de segundo miembro.

Los miembros suplentes reemplazan a los miembros titulares en casos de licencia por enfermedad, vacaciones, fallecimiento, renuncia, término de vínculo laboral, entre otros, debiéndose dejar constancia de lo ocurrido mediante acta.

10.2. ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las acciones que realizan para iniciar el proceso de selección para la contratación de servidores, siendo las siguientes:

a) Solicitud del área usuaria

- El área usuaria solicita a la Oficina de Administración y Finanzas, la contratación de personal, debiendo adjuntar el perfil de puesto debidamente visado.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La Oficina de Administración y Finanzas recibe la solicitud de contratación de personal, y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con el perfil de puesto.

b) Aprobación del requerimiento de contratación

- La Unidad de Recursos Humanos revisa la solicitud de contratación, el perfil de puesto, si la plaza solicitada se encuentra vacante, y cuenta con código en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), en los casos de cese, renuncia, reemplazo, suplencia temporal, y en el caso de plaza nueva, gestionará el código de la nueva plaza, debiendo contar con marco presupuestal que garantice la sostenibilidad, debiendo realizar la proyección presupuestal de la remuneración del puesto requerido, y de existir observaciones, lo remite al área usuaria para la subsanación correspondiente. En caso de encontrarse conforme, deriva los documentos evaluados a la Oficina de Administración y Finanzas.
- La Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia General, la autorización para el inicio del proceso de selección.
- La Gerencia General recibe la solicitud, y autoriza o no el inicio del proceso de selección del puesto requerido, y remite dicha respuesta a la Oficina de Administración y Finanzas.

c) Verificación de disponibilidad presupuestal

- Una vez que se cuente con la autorización para el inicio del proceso de selección, la Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal.
- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto indica a la Oficina de Administración y Finanzas, que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de personal requerido para cubrir la plaza vacante en los casos de cese, renuncia, reemplazo, suplencia temporal, y/o en el caso de plaza nueva deberá indicar si cuenta con marco presupuestal que garantice la sostenibilidad, quien a su vez, comunica dicha información a la Unidad de Recursos Humanos, para que continúe con el procedimiento correspondiente y/o gestione la creación de la nueva plaza y código correspondiente.

d) Elaboración y aprobación de las Bases del proceso de selección

El comité de selección elabora y aprueba las bases del proceso de selección con el visto correspondiente, el mismo que contiene información sobre el desarrollo de etapas, y otros aspectos de interés de los postulantes como documentos a presentar, forma de presentación, evaluaciones y criterios de evaluación, bonificaciones y otros.

El comité de selección puede requerir en cualquier etapa del proceso de selección, la asistencia técnica de la Unidad de Recursos Humanos.

10.3. ETAPA CONVOCATORIA

La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se efectúan para la aprobación de la convocatoria, difusión del proceso de selección, y postulación para cubrir el puesto convocado.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La etapa de convocatoria podrá iniciar cuando se cuente con el expediente de contratación completo, realizado en la etapa preparatoria.

a) Aprobación de la Convocatoria

El comité de selección aprueba la convocatoria de los puestos convocados, el mismo que contiene el perfil del puesto, criterios de evaluación curricular, cronograma y etapas del proceso, Formato 01: Ficha de resumen curricular, y Formato 02: Declaraciones juradas.

b) Difusión

El comité de selección autoriza a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de las bases, el perfil del puesto, cronograma, Formato 01: Ficha de resumen curricular, y Formato 02: Declaraciones juradas, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), con una anticipación de once (11) días hábiles, a la fecha de inscripción de postulantes y presentación de curriculum vitae, establecido en el cronograma del proceso de selección.

Posteriormente, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza la publicación de las bases, el perfil del puesto, cronograma, Formato 01: Ficha de resumen curricular, y Formato 02: Declaraciones juradas, en el portal web institucional del Centro Vacacional Huampaní, con una anticipación de diez (10) días hábiles, a la fecha de inscripción de postulantes y presentación de curriculum vitae, establecido en el cronograma del proceso de selección.

c) Postulación

Esta fase de postulación comprende el registro del postulante, presentación de Curriculum Vitae documentado, Formato N° 1 referente a la ficha de resumen curricular, y Formato N° 2 referente a las declaraciones juradas correspondientes, entre otros.

La inscripción de los postulantes se realiza de manera presencial a través de la mesa de partes ubicada en las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, o de manera virtual mediante la mesa de partes digital, en el/los día/s y hora señalados en el cronograma y las bases de la convocatoria, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- La inscripción no otorga puntaje, sin embargo, es obligatorio y de carácter eliminatorio, no pudiendo continuar con las fases de evaluación correspondientes a la etapa de selección de la convocatoria.
- Es responsabilidad del postulante realizar la correcta inscripción en el plazo, cronograma, y con la documentación correspondiente, puesto que una vez culminado con la fecha de inscripción, el postulante no podrá modificar ni subsanar la información consignada.
- El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada, y están sujetos a fiscalización posterior.

La mesa de partes del Centro Vacacional Huampaní, remite a la Unidad de Recursos Humanos, los expedientes completos de las inscripciones realizadas por los postulantes al proceso de selección convocado, en la/s fecha/s y hora establecidos en el cronograma y bases del proceso, y esta a su vez, remite al Comité de selección.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10.4. ETAPA DE EVALUACIÓN

Esta etapa comprende las evaluaciones que deben rendir los postulantes, orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, considerando que cada evaluación cuenta con un puntaje mínimo aprobatorio para ser considerado APTO para la siguiente evaluación.

Culminada cada evaluación y conforme al cronograma del proceso de selección, el Comité de Selección de Personal, registra el puntaje mínimo y/o adicional, según corresponda, indica la condición obtenida por cada postulante (apto/no apto) y solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de los resultados en el portal web institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Las fases de la etapa de evaluación son las siguientes:

- Evaluación curricular
- Evaluación técnica
- Entrevista personal

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	30%	20	30
2	Evaluación Técnica (ET)	Eliminatorio	30%	20	30
3	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	30	40
			100%	70	100
Puntaje Mínimo aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos					

Es preciso mencionar que el puntaje mínimo aprobatorio total de 70 puntos, es considerado siempre que se haya superado el puntaje mínimo por cada etapa, caso contrario es de carácter eliminatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

a) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, por el cual, el comité de selección verifica que la documentación y las declaraciones juradas presentadas y declaradas por el postulante cumplan con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado, debiendo estar toda la documentación debidamente foliada y firmada.

Adicionalmente, corresponde al postulante declarar y presentar la documentación que sustenta la condición para el otorgamiento de puntaje adicional y/o bonificaciones por ser Persona con Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.

Los resultados de la evaluación curricular con los puntajes correspondientes serán otorgados por el Comité de selección, precisando la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- Apto: El postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto y que obtenga un puntaje de treinta (30) puntos.
- No apto: El postulante que no cumple con todos los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, quedando descalificado y/o eliminado de la etapa de selección.
- Desierto: En el supuesto de que ninguno de los postulantes sea considerado apto.

En el supuesto que el postulante obtenga la condición de no apto, el Comité de selección deberá indicar expresamente, el motivo que sustente dicha condición, la





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

misma que debe ser consignada en el resultado de la evaluación curricular, para dar a conocer al postulante.

La Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, publica en el portal web institucional, los resultados de la evaluación curricular, en la que se consigna el lugar y la hora en que se llevará a cabo la evaluación técnica, para aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio.

La Unidad de Recursos Humanos durante el proceso de selección o durante la vigencia del contrato, podrá realizar el control posterior de la información proporcionada por los postulantes para el proceso de selección convocado, considerando que la adulteración de documentos o declaraciones juradas, conllevar en responsabilidades.

b) EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los postulantes, a través de una prueba escrita que es programada en el lugar, día y hora que se consigne en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

El área usuaria elabora por cada puesto convocado el balotario con las preguntas abiertas y cerradas con alternativas de respuesta de opción múltiple relacionados a la función, materia del puesto requerido, y sobre la entidad, y remite al Comité de selección el mencionado balotario debidamente visado, quien revisa y aprueba el mismo, para llevar a cabo la evaluación técnica correspondiente.

Los resultados de la evaluación técnica con los puntajes correspondientes serán otorgados por el Comité de selección, precisando la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- Apto: El postulante que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos, o el puntaje máximo aprobatorio de treinta (30) puntos, podrá acceder a la siguiente evaluación.
- No apto: El postulante que obtenga un puntaje inferior a veinte (20) puntos.
- No se presentó: El postulante que no se presente a la evaluación técnica, asista fuera del horario programado, o habiendo asistido no rinda la evaluación técnica.
- Descalificado: El postulante que no acate las indicaciones señaladas durante la evaluación técnica.
- Desierto: En el supuesto de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a veinte (20) puntos.

La Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, publica en el portal web institucional, los resultados de la evaluación técnica, en la que se consigna el lugar y la hora en que se llevará a cabo la entrevista personal, para aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio.

c) ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tiene el objetivo de evaluar la idoneidad, y la experiencia en el perfil de puesto, a través de preguntas de habilidades, competencias del puesto al que postula, y de otros criterios relacionados a la institución, que son realizados por el Comité de selección, quien registra de forma individual los puntajes obtenidos por cada postulante, a fin de garantizar la transparencia e imparcialidad del proceso de selección.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cabe señalar, que a la entrevista personal solo podrán participar los postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular y técnica, conforme a los siguientes criterios:

- Demuestra seguridad, convicción y coherencia en la expresión de sus ideas.
- Demuestra contar con experiencias en funciones afines.
- Demuestra tener conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia compromiso en la búsqueda de logros compartidos.

Los resultados de la entrevista personal con los puntajes correspondientes, serán otorgados por el Comité de selección, precisando la condición de los postulantes, conforme al siguiente detalle:

- Apto: El postulante que obtenga un puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30), o el puntaje máximo aprobatorio de cuarenta (40) puntos.
- No apto: El postulante que obtenga un puntaje menor de treinta (30) puntos.
- No se presentó: El postulante que no se presente a la entrevista, asista fuera del horario programado, o habiendo asistido no ingrese a la entrevista personal.
- Descalificado: El postulante que no acate las indicaciones señaladas durante la entrevista personal.
- Desierto: En el supuesto de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a treinta (30) puntos, o un puntaje acumulado menor a setenta (70) puntos.

La Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, publica en el portal web institucional, los resultados de la entrevista personal.

d) BONIFICACIONES ESPECIALES

➤ Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, conforme a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá consignar en su ficha de resumen curricular que pertenece a las fuerzas armadas.
- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista personal.
- El postulante deberá acreditar con documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas, con fecha posterior al 01 de enero de 2009¹.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

¹ Fecha en que entra en vigencia la Ley N° 29248.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas armadas = 10% entrevista personal

➤ **Bonificación por ser una persona con discapacidad**

En el caso de ser una persona con discapacidad se otorgará una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la entrevista personal, conforme a lo establecido en el 48° de la Ley N° 29973 - Ley de la Persona con Discapacidad, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá consignar en su ficha de resumen curricular que es una persona con discapacidad.
- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista personal.
- El postulante deberá acreditar discapacidad con el carné de discapacidad y/o resolución del CONADIS.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

Bonificación por discapacidad= 15% puntaje total

Cabe señalar, que todas las entidades públicas están obligadas a contratar personas con discapacidad en una proporción no inferior al 5% de la totalidad de su personal, por lo que, previamente a toda convocatoria las entidades públicas verifican el cumplimiento de la cuota del 5% con independencia del régimen laboral al que pertenecen, conforme a lo establecido en el artículo 49° de la Ley N° 29973 - Ley de la Persona con Discapacidad.

➤ **Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel**

En el caso de ser un deportista calificado de alto nivel se otorgará una bonificación sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular, conforme a lo establecido en el 7° del Reglamento de la Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá consignar en su ficha de resumen curricular que es un deportista calificado de alto nivel.
- El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista personal.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, que es un deportista calificado de alto nivel.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener las bonificaciones respectivas.

e) RESULTADO FINAL

El Comité de selección elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, que comprende la sumatoria de los puntajes en cada una de las fases de la etapa de selección, consignando de mayor a menor el puntaje mínimo aprobatorio y el puntaje máximo aprobatorio como resultado final, y establece al postulante ganador y accesitario, según corresponda, conforme al siguiente detalle:

- Ganador: El postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección, y obtuvo el mayor puntaje aprobatorio total, según el cuadro de méritos.
- Accesitario: El postulante que aprobó todas las etapas del proceso de selección con el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, y se encuentre con mayor puntaje luego del ganador, pero que no alcanzó vacante.
- Desierto: En el supuesto de que todos los postulantes hayan obtenido un puntaje menor a setenta (70) puntos.

El Comité de selección remite el resultado final que incluye el cuadro de mérito acumulado obtenido por el postulante ganador y accesitario del proceso de selección del puesto convocado, a la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, para que publique en el portal web institucional.

10.5. ETAPA DE ELECCIÓN

Esta etapa comprende realizar la vinculación, suscripción y registro del contrato de los postulantes ganadores en el proceso de selección convocado.

- a) **La Unidad de Recursos Humanos**, antes de la suscripción del contrato debe verificar si el postulante ganador en un proceso de selección, está inmerso en alguno de los siguientes impedimentos:
- Inhabilitación: Estar inhabilitado judicial y/o administrativamente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Nepotismo: Guardar relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, con funcionario público, empleado de confianza y/o directivo superior de libre designación y remoción que hayan ejercido su facultad para contratar personal o realicen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Doble percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.
- Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria y ejecutoriada que imponga pena privativa de libertad efectiva por delito doloso y se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil.
- Verificación de registros: Se verificará si el postulante ganador se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI), y la Plataforma de Debida Diligencia.

b) Suscripción del Contrato

El postulante ganador tiene cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, para suscribir contrato, y asumir las funciones o incorporarse al puesto para el que fue elegido, vencido dicho plazo, si el ganador no se incorpora al puesto, se procede a declarar ganador al accesorio de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que se incorpore al puesto. En caso no existan accesorios, se declara desierto el proceso respecto a ese puesto.

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación, debidamente suscrita, según el siguiente detalle:

- Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para que realicen el fedateo respectivo.
- Antecedentes penales y judiciales.
- Una (01) foto tamaño carnet con fondo blanco.
- Copia simple del documento de identidad vigente (DNI / Carné de extranjería).
- Copia simple del documento de identidad vigente (DNI / Carné de extranjería) del cónyuge, concubino(a) e hijos (as) menores de edad, según corresponda.
- Proporcionar número de cuenta bancaria y código interbancario – CCI.
- Otros documentos que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.

c) Registro del contrato

La Unidad de Recursos Humanos registra el contrato del servidor incorporado, conjuntamente con toda la documentación necesaria en el legajo personal, para su custodia y control.

Asimismo, con los datos personales realiza el registro del servidor incorporado en la Planilla electrónica, en el Registro de Asistencia, en la Base de Datos, entre otros correspondientes.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Declaratoria de desierto de la convocatoria

La convocatoria se considera desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten los postulantes a una de las fases del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado, en la evaluación de ficha de postulación o en la evaluación curricular.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Cuando en alguna de las fases del proceso de selección, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando el ganador de la etapa de selección o, en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente.
En caso de que la convocatoria CAS haya sido declarada desierta, el área usuaria puede solicitar una nueva convocatoria cuando persista la necesidad de contar con el servicio.

b) Cancelación de la convocatoria

El proceso de selección puede ser cancelado en los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos y/u otros supuestos debidamente justificados indicando el motivo y haciendo referencia del supuesto de la cancelación.

c) Reprogramación de la convocatoria CAS

La reprogramación de la convocatoria CAS, se realiza por disposición del Comité de selección, debiendo publicarse en el portal web institucional.

XII. CONSULTAS E IMPUGNACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

12.1. CONSULTAS

Los postulantes del proceso de selección convocado pueden presentar consultas en cualquiera de las fases del proceso, teniendo como plazo máximo el primer día hábil siguiente de la publicación del resultado de la respectiva etapa, debiendo las consultas ser resueltas por el Comité de Selección, de manera previa a la etapa inmediata siguiente, dentro del cronograma establecido.

12.2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los postulantes que no se encuentren de acuerdo con el resultado final que declara ganador y/o accesitario en un proceso de selección, podrá presentar los recursos impugnativos que considere necesarios, debiendo ingresar el escrito y/o documento del recurso en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del horario de atención establecido, según corresponda.

Los recursos impugnatorios deben señalar el acto impugnado, y cumplir con los requisitos previstos en el artículo 124° del T.U.O. de la Ley N° 27444, conforme a lo establecido en el artículo 221° del T.U.O. de la mencionada ley.

La interposición de recursos impugnatorios debe efectuarse en los plazos establecidos en el artículo 218° del T.U.O. de la Ley N° 27444, la misma que no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar.

a) Recurso de reconsideración

El postulante podrá presentar recurso de reconsideración ante el Comité de Selección que dictó el acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba, debiendo ser resuelto por el mismo comité, conforme a lo establecido en el artículo 219° del T.U.O. de la Ley N° 27444.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Dicho recurso de reconsideración podrá presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la publicación del acta respectiva. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

b) Recurso de apelación

El postulante podrá interponer recurso de apelación ante el Comité de Selección que dictó el acto que es materia de la impugnación, quien deberá elevarlo al Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, conforme a lo establecido en el artículo 220° del T.U.O. de la Ley N° 27444, conjuntamente con los respectivos antecedentes, y verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Dicho recurso de apelación podrá ser presentado por el postulante dentro de los quince (15) días hábiles, y deberá ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Selección que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Segunda. - Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelto por el Comité de selección, con la asistencia técnica de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Tercera. - El comité de selección podrá solicitar en calidad de veedor, durante las fases del proceso de selección, la participación del Órgano de Control Institucional o de la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Gerencia General, cuando lo estime conveniente.

Cuarta. - Los modelos de formatos anexados son referenciales para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Quinta. - Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, en el T.U.O. de la Ley N° 27444, u otras normas aplicables a la materia.





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Oficina de Administración y Finanzas/ Unidad de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIV. ANEXOS

Anexo 1



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad orgánica _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica _____

Dependencia funcional _____

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

CONDICIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: _____

Coordinaciones externas: _____





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																									
<p style="text-align: center;">Incompleto Completa</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 35%;">Primaria</td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior(3 ó 4 años)</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)					Técnica Superior(3 ó 4 años)					Universitaria				<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																										
	Secundaria																										
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
	Técnica Superior(3 ó 4 años)																										
	Universitaria																										

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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





PERÚ

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampán

Oficina de Administración y Finanzas/ Unidad de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>
Jefe de área o departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o director	<input type="checkbox"/>						

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo 2

Modelo de convocatoria para contratación bajo el régimen laboral del D.L N° 1057 - CAS

PROCESO CAS N° xxx-20xx-CAS-CVH

NIVEL: PROFESIONAL / TÉCNICO / AUXILIAR

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) (puesto y/o cargo), bajo el régimen del Decreto Legislativo N° (1057), por necesidad **transitoria**, para la (órgano y/o unidad orgánica) del Centro Vacacional Huampaní.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

..... (Consignar el órgano y/o unidad orgánica)

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comité de Selección.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes del Sector Público.
- Opinión Técnica, vinculante de SERVIR: Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - ... (xx) años de experiencia general en el sector público o privado. - ... (xx) años de experiencia en puestos o con funciones afines en el sector público o privado. - ... (xx) años de experiencia como con funciones equivalentes, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción Segura. - Compromiso. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional y/o Bachiller en (carrera profesional), Técnico en o afines, secundaria completa. - Colegiatura y Habilidad Profesional (según corresponda).
Diplomados, Cursos y/o Programas de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en .....(consignar la especialidad) - Curso y/o Diplomado en .....(consignar la especialidad)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en .....(consignar la materia) - Conocimiento de .....(consignar la materia) - Conocimiento en .....(consignar la materia)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a)
- b)
- c)
- d) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima).
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial
Duración del Contrato	Contrato Determinado por necesidad transitoria Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 0,000.00 (xxxx mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Vacantes	01





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, en las fechas que se detalla a continuación:

Nº DE ACTIVIDAD	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Miércoles xx de de 20xx	RRHH
2	Publicación del Proceso de la Convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público.	Del (día) xx de (mes) de 20xx al xx de de 20xx	RRHH - UTIC
CONVOCATORIA			
3	Publicación del Proceso de la Convocatoria en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní: www.huampani.gob.pe	Del (día) xx de (mes) de 20xx al xx de de 20xx	RRHH - UTIC
4	Inscripción de postulantes y presentación de Curriculum Vitae documentado de forma presencial a través de mesa de partes del Centro Vacacional Huampaní - Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica. Hora: 9.00 a.m. a 4.00 p.m.	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web Institucional: www.huampani.gob.pe	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS - UTIC
7	Evaluación Técnica/Conocimiento en Forma Presencial	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS
8	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica/Conocimiento	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS - UTIC
9	Entrevista Personal en Forma Presencial	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS
10	Publicación del resultado final en el Portal web Institucional: www.huampani.gob.pe	..... (día) xx de (mes) de 20xx	Comité de Selección CAS - UTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	..... (día) xx de (mes) de 20xx	RRHH
12	Firma de Contrato e Inicio de labores	..... (día) xx de (mes) de 20xx	RRHH

Consideraciones:

1. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VI. ETAPAS DEL PROCESO

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas, según se detalla a continuación:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Presentación de curriculums Vitae Documentado	Obligatorio	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción de postulantes y presentación de Curriculum Vitae documentado de forma presencial en el Centro Vacacional Huampaní-Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima – Lurigancho.
2	Evaluación Curricular (EC)	Eliminatorio	30%	20	30	Calificación de la documentación según perfil de puesto, según criterios de evaluación.
3	Evaluación Técnica (ET)	Eliminatorio	30%	20	30	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil.
4	Entrevista Personal. (EP)	Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de conocimiento, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.
			100%	70	100	
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos						
El cuadro de Méritos se elabora con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.						

6.1. DESARROLLO DE ETAPAS

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar el Curriculum Documentado de forma presencial a través de mesa de partes del Centro Vacacional Huampaní - Altura de la Carretera Central km. 24.5 Lurigancho Chosica-Lima, registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.

6.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los criterios de evaluación de la presente base. Toda la **documentación deberá estar foliada y firmada (no visto bueno)**, iniciando de la primera página del Formato N° 01 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4... etc.).





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato N° 01: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
- Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D, E, F y G (firmado e impresión dactilar).

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila en cuya carátula se consignará el siguiente rótulo:

Señores CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ Unidad de Recursos Humanos PROCESO CAS N°xxx-20xx-CAS-CVH CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS PUESTO: NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:..... DIRECCIÓN:..... N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
--

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será considerado como no apto/descalificado del presente proceso de selección.

• **Criterios de evaluación:**

Se obtendrá una puntuación mínima de veinte (20) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y "Criterios de Evaluación Curricular". Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa. Los criterios de evaluación son los siguientes:

PUESTO Y/O CARGO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		20 PUNTOS	30 PUNTOS
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA		8	12
1.1.	- Título Profesional y/o Bachiller en (carrera profesional), Técnico en, o secundaria completa. - Colegiatura y Habilidad Profesional (según corresponda).	8	----
1.2	- Maestría en Gestión Pública o afines (según corresponda).	----	12
II.- EXPERIENCIA GENERAL		12	18
2.1	-..... (xx) años de experiencia general en el sector público o privado.	CUMPLE	CUMPLE
2.1	-..... (xx) años de experiencia en puestos o con funciones afines, en el sector público o privado.	12	----





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.3	-..... (xx) año de experiencia como (puesto o cargo) y/o puestos con funciones equivalentes, en el sector público.	----	18
III.- CURSOS/ DIPLOMADOS O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN:			
3.1	- Curso y/o Diplomado en (consignar la especialidad) - Curso y/o Diplomado en (consignar la especialidad)	CUMPLE	CUMPLE
IV.- CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO			
4.1	- Conocimiento en (consignar la materia) - Conocimiento en (consignar la materia) - Conocimiento en (consignar la materia) - Conocimiento en (consignar la materia)	CUMPLE	CUMPLE

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas, órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicio.
Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de cese del periodo laborado.

Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral en virtud a la Ley N°31396. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá PRESENTAR LA CONSTANCIA DE EGRESADO y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico o constancia de egresado. Asimismo, deberá adjuntar constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

c) Diplomados, Cursos y/o Programas de especialización:

- Deberá acreditarse con copias simples de las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

d) Conocimientos para el Puesto:

Los conocimientos que se consignan para el puesto y/o cargo deberán coincidir con los requeridos en el Perfil de Puesto (Requisitos), debiendo los mismos señalarse en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”, como carácter de Declaración Jurada.

- **Publicación:**

La publicación se hará a través de la página web del Centro Vacacional Huampaní, e incluirá los resultados de la evaluación curricular, los aprobados serán convocados a la evaluación técnica.

- **Observaciones:**

- Los currículos documentados se presentarán en el Mesa de partes del Centro Vacacional Huampaní, sito en Carretera Central km. 24.5 Lurigancho - Chosica - Lima. Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Formato N°01, teniendo calidad de declaración jurada.
- Se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral en virtud a la Ley N°31396.
- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudio de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento. Dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- Los conocimientos de ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- h) Verificación:** El comité de selección durante la evaluación curricular, realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

6.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita que será llevada de manera presencial.
- **Criterios de calificación:** El postulante será considerado “**Aprobado**” siempre que su puntuación logre una puntuación mínima de veinte (20.00) y máxima de treinta (30.00) puntos.
- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de evaluación técnica. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** La prueba técnica será elaborada por el área usuaria y calificada por el comité de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

6.4. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/ compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal será llevada a cabo de forma presencial de acuerdo a la hora (puntual) establecida.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

VII. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

a) Bonificaciones por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.²

² Ley N°29973- Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificado de la discapacidad:





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

b) Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas= 10% Entrevista Personal

c) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso el postulante, tenga derecho más de una de las bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total, según corresponda.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios: de Salud, de Defensa y del Interior y del seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

+

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (según
corresponda conforme al cuadro)

En ese sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Rendimiento,** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado.

VIII. CUADRO DE MÉRITO

4.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL ³	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportista Calificado de Alto Rendimiento (según corresponda)	= Puntaje Final

- El área de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **70.00 puntos como mínimo**, será considerado como “**GANADOR**” de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como “**ACCESITARIOS**”, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la

³ El Puntaje Final se obtiene, siempre que los postulantes hayan aprobado todas las Etapas del proceso de selección.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y copia de todos los documentos presentados para el fedateado respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de Trabajo y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Certificados de Antecedentes Judiciales y Penales.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, quienes llevarán a cabo el proceso para la contratación Administrativa de Servicios-CAS, según les corresponda.
- b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní: www.huampani.gob.pe.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos (Área de Selección) y del Comité de Selección para Procesos-CAS.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

11.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

11.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Centro Vacacional Huampaní.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

XII. ANEXOS

12.1. Formato N° 01

12.2. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas (A, B, C, D, E, F, G y H)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo 3

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL
QUE POSTULA:

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
RUC	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	¿Qué documento tiene que sustente lo señalado?	(*) N° de Fide para ser llenado en la etapa de la evaluación curricular
				DESDE	HASTA			
SECUNDARIA				/	/			
TECNICA BASICA (1 a 2 años)				/	/			
TECNICA SUPERIOR (3 a 4 años)				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	¿Qué documento tiene Ud. que sustente lo señalado?	(*) N° de Fide para ser llenado en la etapa de la evaluación curricular

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

OTROS DATOS

Se encuentra usted Colegiado		Es Ud. una Persona con Discapacidad	
Se encuentra usted Habilitado		Ud. Es Licenciado de las Fuerzas Armadas	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos		Ud. Es deportista calificado de alto nivel	

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	¿Qué documento tiene que sustente lo señalado?	(*) N° de Fide para ser llenado en la etapa de la evaluación curricular
INGLES				
Computación				
Otros:				





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Anexo 4

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA (A)

Yo,..... (Nombres y Apellidos);
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se
me considere participar en el proceso (CAS) N°-20XX; cuya denominación es
.....; convocado por el Centro Vacacional Huampaní (CVH), a
fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

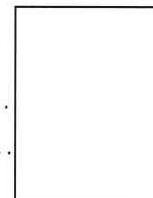
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
• NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO. (4)
• NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de.....del año 20XX.

Firma :
DNI :



Impresión Dactilar



4 Sentencia firme.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA (B)**

Yo,, identificado (a) con DNI
 Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20XX.

Firma :
 DNI :

Impresión Dactilar





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA (C)**

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al Centro Vacacional Huampaní (CVH) a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

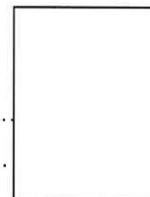
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20XX.

Firma

DNI

:
:



Impresión Dactilar





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA (D)**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo familiares en el Centro Vacacional Huampaní que se encuentran laborando hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

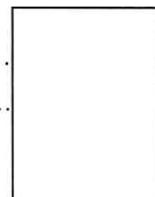
Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Centro Vacacional Huampaní (CVH).
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en el Centro Vacacional Huampaní (CVH), cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de.....del año 20XX.

Firma :
DNI :



Impresión Dactilar





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA (E)

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, identificado/a con DNI N°, participante del CAS N°-20XX, autorizo al Centro Vacacional Huampaní (CVH) o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

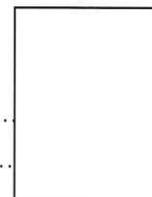
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

Table with 5 columns: Reference, Empresa, Nombre y Cargo del Jefe Inmediato, Telefono. It is a grid for providing work references.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día..... del mes de.....del año 20XX.

Firma : DNI :



Impresión Dactilar





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA (F)
DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD
 (Bajo el marco normativo de la Emergencia Sanitaria)

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio; mediante la presente

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

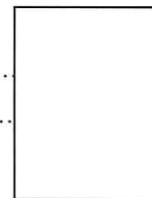
(SI) (NO)

- Me encuentro en buen estado de salud física y mental para prestar servicios.		
- Presenta o ha presentado algún síntoma de COVID-19.		
- En su entorno familiar, laboral y/o social ha tenido contacto con personas/as con síntomas o diagnosticado con COVID-19.		
- Es mayor de sesenta y cinco (65) años.		
- No adolezco de ningún tipo de enfermedad crónica. De ser afirmativo sírvase indicar cual:.....		
- No adolezco de ningún tipo de enfermedad infecto contagiosa. De ser afirmativo sírvase indicar cual:.....		
- No adolezco de ninguna discapacidad física De ser afirmativo sírvase indicar cual:.....		

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... del día..... del mes de.....del año 20XX.

Firma :
 DNI :



Impresión Dactilar





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA (G)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificada/o con DNI N°....., declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3° de la Ley N° 31564 y artículo 16° de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5° de la Ley N° 31564 y en los artículos 10° y 11° de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Lima, ____ de _____ de 20XX.

 Firma:
 Nombres y Apellidos:
 Número de DNI:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA (H)**

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....
 identificado con DNI N° con dirección
 domiciliaria:..... en el
 Distrito: Provincia: Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Percibo doble percepción por empleo o cargo público remunerado (*con las excepciones que establece la Ley sobre la materia).

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Ley que permite la doble percepción.	
Monto que percibe en la otra Entidad:	
Dirección de la otra Entidad:	

A los.....días del mes de..... del 20.....

.....
 Firma
 DNI



Huella

