BASES

PROCESO CAS N°009-2018-CAS-CVH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

"JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS"

PROCESO CAS N°009-2018-CAS-CVH

I. OBJETIVO

Contratar los servicios de un Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, para cumplir con los objetivos estratégicos del Centro Vacacional Huampaní.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Presentacion de curriculums Vitae	Obligatorio	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción de postulantes y recepción de curriculums Vitae. Lugar: Área de Trámite Documentario, en el Centro Vacacional Huampaní – Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica-Lima.
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, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar el Curriculum en el Área de Trámite documentario 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.

3.1.2. 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, iniciando de la primera página del Formato N° 01 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,..., etc.).

  Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria en el siguiente orden:

  a) Formato N° 01: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha).
     Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado.
  b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
  c) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
  d) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (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°009-2018-CAS-CVH
  CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS

  PUESTO: .....

  NOMBRES Y APELLIDOS: .....

  DNI:.....

  N° DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

  El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

- **Criterios de Calificación:**
  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 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, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. 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.

La experiencia especifica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado a través del Aplicativo de Reclutamiento y/o Curriculum Documentado.

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 (de acuerdo a lo solicita do en el Perfil de Puesto).

c) **Diplomados, Cursos y/o Programas de especialización:**
Deberá acreditarse con copias simples del diploma, certificados y/o constancias correspondientes.

d) **Conocimientos para el Puesto:**
Deberá consignarse en la Declaración Jurada (Formato N° 01).

- **Publicación:**
La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, los aprobados serán convocados a la evaluación técnica.

- **Observaciones:**
  a) Los currículos documentados se presentarán en el Área de Trámite Documentario del Centro Vacacional Huampani (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.
  b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfil es de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE" que señala: "(...) en ningún caso, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales" .
  c) Según la Ley Nº 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.
  d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil Nº 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

antes SERVIR, requiriéndose como único acto previo legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

e) 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.

f) Los conocimientos de ofimática y del idioma ingles pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

3.1.3. 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.
- **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 y calificada por el área usuaria.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	20.00	30.00

3.1.4. 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. El Comité de selección podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **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 MAXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

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

a) Bonificaciones por discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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.[1]

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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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

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

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25 % del Puntaje Total

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 o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

IV. 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, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

[1] Ley N°29973- Ley General de la Persona con Discapacidad
Artículo 76. Certificado de la discapacidad.
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.

PUNTAJE FINAL									
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL[2]	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 la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) El área de selección publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación técnica, Verificación Curricular y Entrevista Personal.

b) 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.

c) 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.

d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

e) 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 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.

4.3. 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.

Asimismo, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos – Legajo, los Certificados de Antecedentes Policiales y Penales.

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

V. 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.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. 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.

6.2. 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.

VII. ANEXOS

7.1. Formato N° 01
7.2. Formato N° 02
- **Declaraciones Juradas (A, B, C, D y E)**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho -Chosica, 27 de agosto de 2018.