

**PROCESO CAS N°004-2026-CAS-CVH****01 SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****I. GENERALIDADES****1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de (01) Sub Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Vacacional Huampaní, por necesidad **transitoria**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Operaciones.

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.
- 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.
- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia en puestos o con funciones afines de (mantenimiento y servicios generales, ejecución de inversiones y/o supervisor de proyectos de inversión), en el sector público y/o privado. - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de Jefe en el en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis. - Adaptabilidad. - Redacción. - Comunicación oral. - Planificación. - Cooperación. - Organización de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, o afines por la formación. - Colegiatura y Habilidad Profesional Vigente.
Diplomados, Cursos y/o Programas de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en Gestión de Mantenimiento. - Curso y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Gestión de Riesgos. - Conocimiento en AutoCAD. - Conocimiento en ejecución de inversiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Planear, organizar, conducir y controlar las actividades relacionadas al apoyo técnico para garantizar el mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario ya sea preventivo y correctivo, ejecución de actividades de biosaneamiento, atención de emergencias, reparaciones, acondicionamiento y fabricación de artículos necesarios en el funcionamiento del CVH y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.
- b) Proponer inversiones para la mejora en el ámbito de sus competencias.
- c) Mantener estrecha coordinación con la Unidad de Inversiones y Proyectos de Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Unidad Ejecutora.
- d) Formular instrumentos de gestión de Mantenimiento y Servicios Generales inherentes a la normatividad vigente.
- e) Planificar, formular, organizar, implementar y dar cumplimiento a los programas y actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos, muebles y equipos, instalaciones e infraestructura de la institución, de acuerdo al plan anual de mantenimiento y servicios generales.



- f) Coordinar, supervisar y velar por el mantenimiento, seguridad, limpieza, conservación y abastecimiento de los servicios e instalaciones eléctricas, de agua y de desagüe del CVH, garantizando su operatividad permanente.
- g) Coordinar, dirigir, controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos (combustible), unidades vehiculares, servicios e instalaciones del CVH.
- h) Mantener actualizado la relación de maquinarias y equipos asignados, describiendo el estado en que se encuentran y las recomendaciones de uso, para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo
- i) Supervisar y controlar las acciones del proceso de biosaneamiento de las instalaciones para la buena presentación e imagen del CVH, así como contribuir con el cuidado del medio ambiente, áreas verdes y la salubridad de las instalaciones de esparcimiento y servicios básicos.
- j) Realizar la atención oportuna de las emergencias de mantenimiento garantizando el funcionamiento de la entidad.
- k) Proporcionar servicios de reparación, confección y/o restauración de mobiliarios según de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- l) Realizar actividades administrativas propias de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por su 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/.7,364.19 (Siete mil trescientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Vacantes	01

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú - SERVIR	Martes 14 de abril de 2026	RRHH
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Web Talento Perú - SERVIR: • https://talentoperu.servir.gob.pe Sección: Ver Convocatorias	Del miércoles 15 de abril de 2026 al martes 28 de abril de 2026	RRHH - UTIC
3	Publicación del Proceso de la Convocatoria en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní: • https://www.huampani.gob.pe Sección: CVH/Convocatoria	Del miércoles 15 de abril de 2026 al martes 28 de abril de 2026	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., conforme a lo establecido en las Bases – Horario de Refrigerio (De 12:00 pm – 01:00 pm).	Miércoles 29 de abril de 2026	Área de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular Documentado	Jueves 30 de abril de 2026	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web Institucional: https://www.huampani.gob.pe	Jueves 30 de abril de 2026	Comité de Selección CAS - UTIC
7	Evaluación Técnica/Conocimiento en Forma Presencial	Lunes 04 de mayo de 2026	Comité de Selección CAS
8	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica/Conocimiento	Lunes 04 de mayo de 2026	Comité de Selección CAS - UTIC
9	Entrevista Personal en Forma Presencial	Martes 05 de mayo de 2026	Comité de Selección CAS
10	Publicación del resultado final en el Portal web Institucional: https://www.huampani.gob.pe	Martes 05 de mayo de 2026	Comité de Selección CAS - UTIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	Miércoles 06 de mayo de 2026	RRHH
12	Inicio de labores	Jueves 07 de mayo de 2026	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.

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	Presentacion 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, en el horario de 9.00 a.m. a 4.00 p.m., - Horario de Refrigerio de 12:00 pm – 01:00 pm.

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.).

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, G, H, I. (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 HUAMPANI
Unidad de Recursos Humanos**PROCESO CAS N°004-2026-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:

01 SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		20 PUNTOS	30 PUNTOS
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA		8	12
1.1.	- Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, o afines por la formación, con colegiatura y habilidad profesional vigente	8	----
1.2	- Egresado de Maestría.	----	12
II.- EXPERIENCIA GENERAL		12	18
2.1	-Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.	CUMPLE	CUMPLE
2.2	-Tres (03) años de experiencia en puestos o con funciones afines de (mantenimiento y servicios generales, ejecución de inversiones y/o supervisor de proyectos de inversión), en el sector público y/o privado.	CUMPLE	CUMPLE
2.3	- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de Jefe en el sector público y/o privado.	12	
2.4	- Más de un (01) año de experiencia en puestos o cargos de Jefe en el sector público y/o privado.	----	18



III.- CURSOS/ DIPLOMADOS O ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN:			
3.1	- Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. - Curso y/o Diplomado en Gestión de Mantenimiento. - Curso y/o Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.	CUMPLE	CUMPLE
IV.- CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO			
4.1	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Gestión de Riesgos. - Conocimiento en AutoCAD. - Conocimiento en ejecución de inversiones.	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.





- 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 consignen 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

- Verificación:** El comité de selección durante la evaluación curricular, realizará la verificarán 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.¹

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

¹ Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 75. 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.

**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 currículum 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
+
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 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 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 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

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



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 registrará 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, H, I)