



Resolución Directoral

R.D. N° 103-2020-CENFOTUR/DN

Barranco, 30 de octubre de 2020

VISTO:

El Memorándum N° 083-2020-GG/OPPD de fecha 25 de septiembre de 2020, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 054-2020-GG/OPPD/UPD de fecha 25 de septiembre de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Informe N° 012-2020-CENFOTUR-GG-NGQA de fecha 12 de agosto de 2020, emitido por la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR e Informe N° 021-2020-CENFOTUR- OAF-URH de fecha 15 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos sobre la Actualización del Procedimiento del MAPRO de "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 versión 2015;

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1246, se aprobaron diversas medidas de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR cuenta desde el año 2014 con un Sistema de Gestión de la Calidad, en adelante SGC, certificado bajo la norma ISO 9001:2008, cuyo alcance fue ampliado progresivamente

Que, mediante Resolución Directoral N° 185-2017-CENFOTUR/DN de fecha 21 de noviembre de 2017, la Dirección Nacional aprobó el procedimiento "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS", en el Marco del



Resolución Directoral

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008 a la versión 2015;

Que, mediante Informe N° 021-2020-CENFOTUR-OAF-URH de fecha 15 de agosto de 2020, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente a) "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR", código PR-OAF-001, versión 01 y b) "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS" código PR-OAF-001, versión 01, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 012-2020-CENFOTUR-GG-NGQA emitido por la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR, de fecha 15 de agosto de 2020, recomienda proseguir con el proceso administrativo para la aprobación de los procedimiento y formatos de acuerdo con el procedimiento "Control de Documentos Internos" con código PR-GG-001 versión 04 vigente ubicado en el portal colaborativo del SGC del CENFOTUR:

- a) "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR", código PR-OAF-001, versión 02,
- b) "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS" código PR-OAF-001, versión 02,

Que, mediante Memorando N° 083-2020-CENFOTUR-GG/OPPD la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, remite el Informe N° 054-2020-GG-OPPD/UPD emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, el cual señala que las modificaciones propuestas, se encuentran acorde a la normativa y procedimientos internos de la Entidad y concluye que la propuesta de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Unidad de Recursos Humanos se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 131-2020-CENFOTUR-GG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se opina que se debe emitir la Resolución Directoral de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Unidad de Recursos Humanos denominados "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS", se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015 del Centro de Formación en Turismo;

Que, resulta necesario actualizar el procedimiento del MAPRO de la Unidad de Recursos Humanos denominados "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS" del Centro de Formación en Turismo del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR;



Resolución Directoral

Con la visación de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – ACTUALIZAR el Procedimiento del MAPRO de “Gestión del Plan de Desarrollo de Personas – PDP del CENFOTUR”, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (04 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. – ACTUALIZAR el Procedimiento del MAPRO Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS”, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (13 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Tercero. - DISPONER, que todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Cuarto. - DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos adopte las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Quinto. – ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Sexto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,



MADELINE BURNS VIDAURRÁZAGA
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo

	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Código: PR-OAF-001
		Versión: 02
		Página: 1 de 4
(1) DENOMINACIÓN: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas - PDP del CENFOTUR		

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

(3) FINALIDAD: Establecer los lineamientos y pautas para la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, el cual busca desarrollar conocimientos, competencias y habilidades en los servidores del CENFOTUR para mejorar su desempeño, coadyuvando de esta manera a la eficiencia en los procesos administrativos.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo precisado por el D.L. N° 1451.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- 4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- 4.7 Resoluciones Directorales que aprueban el Plan de Desarrollo de las Personas anualmente.
- 4.8 Resolución Directoral N° 014-2018-CENFOTUR/GG, que designa el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Matriz de Requerimientos de Capacitación. (FO-RRHH-001)

(6) DEFINICIONES:

- 6.1 Capacitación:** Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- 6.2 Cursos:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar y actualizar a los servidores públicos.
- 6.3 PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas
- 6.4 Actividades Planificadas:** Programación y cronograma de cursos a ejecutarse
- 6.5. Comité de Planificación de la Capacitación:** Es un órgano colegiado que está obligado a conocer la información general de la entidad, que incluye los objetivos estratégicos y la documentación de gestión institucional.

OBSERVACIONES:

- 7.1 El Plan de Desarrollo de las Personas puede modificarse mediante las resoluciones vigentes.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE	
	OPERATIVA	HORAS	DIAS		
Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas					
1	Solicita a las Unidades Orgánicas, mediante memorandos, dar a conocer sus necesidades de capacitación a través de la presentación de Matriz de-Requerimientos de necesidades de Capacitación". (FO-RRHH-001)	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Remite las necesidades de capacitación de su Unidad Orgánica y su sustento a la Unidad de Recursos Humanos.	N/A			Unidades Orgánicas del CENFOTUR
3	Integra los requerimientos presentados por las unidades orgánicas, previa evaluación de su pertinencia, elabora el proyecto del Plan de Desarrollo de Personal y eleva al Comité PDP para su conformidad.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Asegura y valida el PDP, así como evalúa y determina las modificaciones y deriva a la Unidad de Recursos Humanos	Comité PDP			Presidente del Comité PDP
5	Revisa y presenta el documento final a la Oficina de Administración y Finanzas	RRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Revisa y deriva a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, para su respectiva opinión técnica.	OAF			Jefe Oficina de Administración y Finanzas
7	Emite opinión técnica del proyecto del PDP y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	OPPD			Jefe Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
8	Elabora un informe legal y proyecto de resolución directoral para su aprobación y lo deriva a Gerencia General	OAJ			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
9	Revisa y traslada el documento a Dirección Nacional.	GG			Gerencia General
10	Revisa y aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas.	DN			Director Nacional

Denominación: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas del CENFOTUR	Código: PR-OAF-001	Versión: 02	Página: 2 de 4
---	--------------------	-------------	----------------

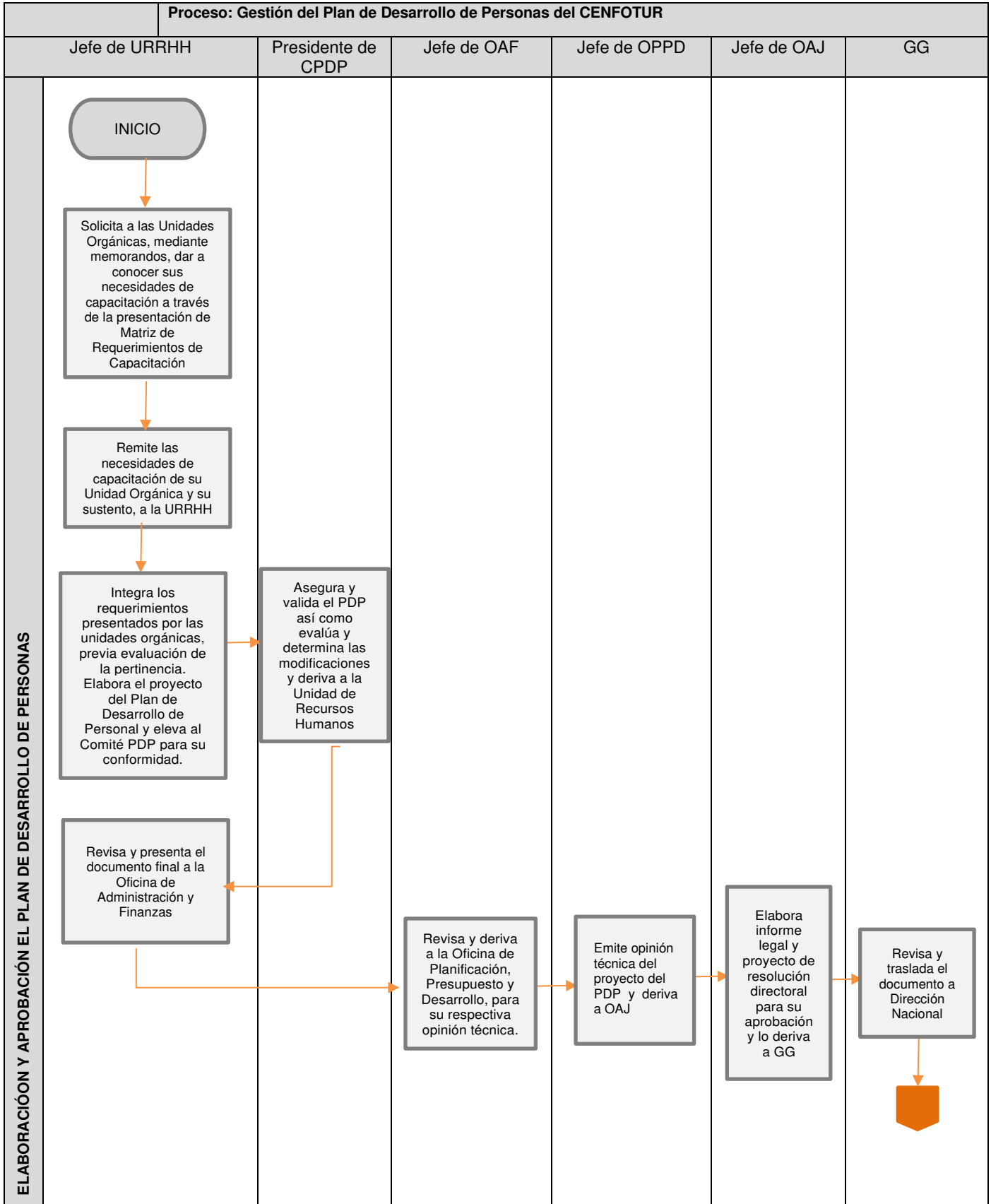
Implementación del Plan de Desarrollo de Personas					
11	Remite vía correo electrónico a Unidad de Sistema e Informática para su publicación en el portal institucional.	DN			Asistente Administrativo
12	Presenta el Plan de Desarrollo de las Personas a SERVIR.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
13	Programa el desarrollo de las capacitaciones señaladas en el Plan de Desarrollo de Personas aprobado.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
14	Ejecuta el programa de capacitaciones	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
15	Al finalizar la capacitación los colaboradores son evaluados de acuerdo a los lineamientos que establece SERVIR (N° 6.4.3) Resolución N° 141-2016-SERVIR-PE vigente.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
TOTAL, TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

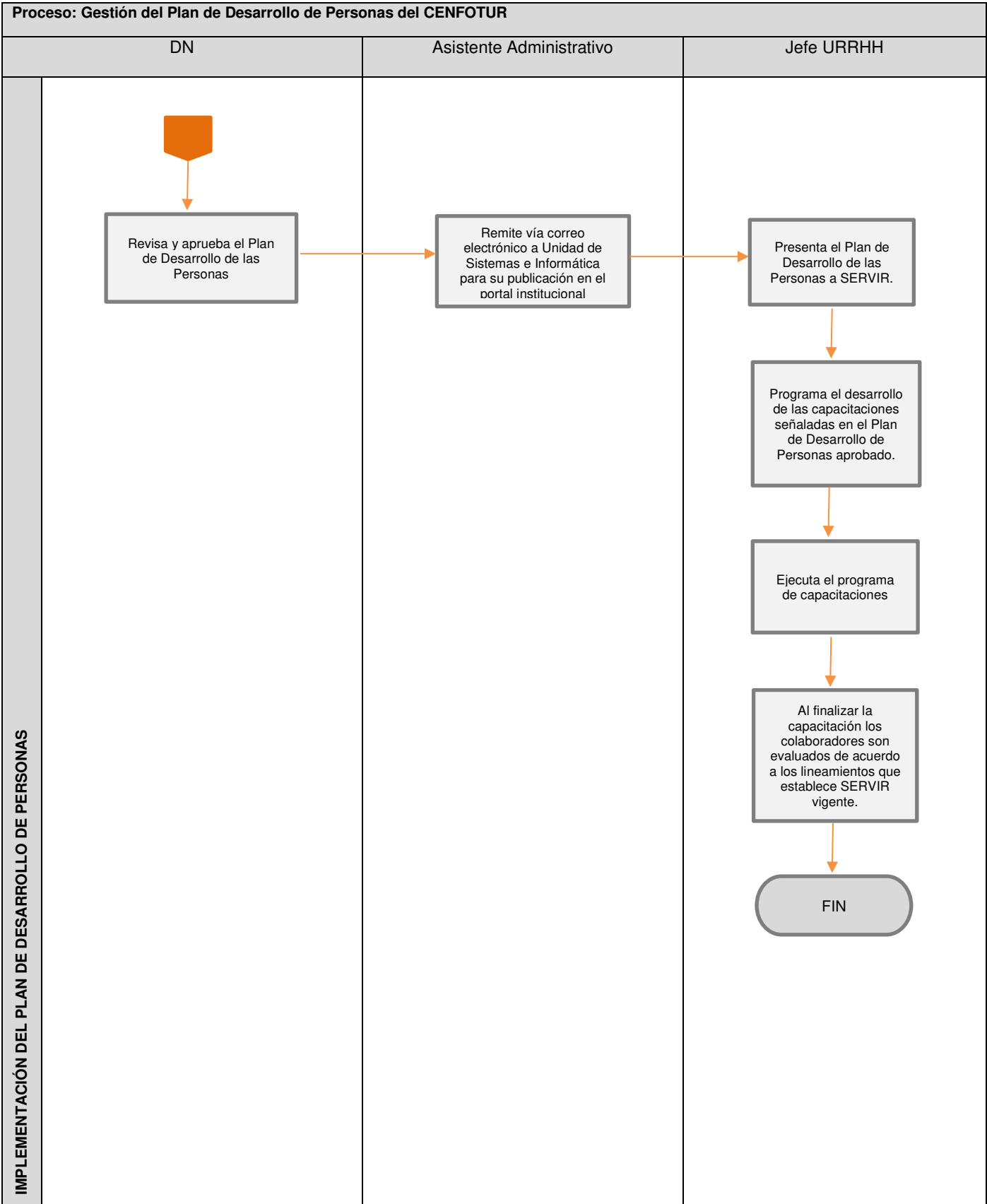
N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
01	4	4.1.	Se modificó el término "modificada por Decreto Legislativo N° 578" por "precisado por el D.L. N° 1451"
01	4	---	Se elimina: Resolución Directoral N° 050-2013-CENFOTUR/DN, que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal 2013-2017 del CENFOTUR. Resolución Directoral N° 075-2017-CENFOTUR/DN, que aprueba la Reconfiguración del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del CENFOTUR.
01	4	---	Se adiciona los textos: 4.6 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones. 4.7 Resoluciones Directorales que aprueban el Plan de Desarrollo de las Personas anualmente. 4.8 Resolución Directoral N° 014-2018-CENFOTUR/GG, que designa el Comité de Planificación de la Capacitación del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
01	5	--	Se reemplaza Formato de solicitud de Brechas o Necesidades de Capacitación por Requerimientos de Capacitación.
01	6	---	Se ha insertado: 6.4 Actividades Planificadas: Programación y cronograma de cursos a ejecutarse 6.5. Comité de Planificación de la Capacitación: Es un órgano colegiado que está obligado a conocer la información general de la entidad, que incluye los objetivos estratégicos y la documentación de gestión institucional.
01	7	---	Se ha eliminado los textos: El Plan de Desarrollo de Personas podrá ser complementado con planificaciones específicas para nuevas necesidades identificadas en su período de vigencia, para aspectos derivados de la planificación general, entre otros, las cuales serán aprobadas por la Dirección Nacional. La identificación de necesidades podrá detectarse también luego de la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas. Se ha insertado el texto. 7.1 El Plan de Desarrollo de las Personas podrá modificarse mediante las resoluciones vigentes.
01	8	8.1 8.3, 8.4, 8.5 8.6, 8.7 8.9 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7	Se ha insertado el texto: memorandos y Se reemplaza Formato de solicitud de Brechas o Necesidades de Capacitación por Requerimientos de Capacitación. Se ha modificado el texto completo. Se ha modificado el texto y se ha separado las actividades Se ha modificado el texto por: "Al finalizar la capacitación Resolución N° 141-2016-SERVIR-PE vigente" Se ha insertado los numerales y su respectivo texto.

Denominación: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas del CENFOTUR	Código: PR-OAF-001	Versión: 02	Página: 3 de 4
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Denominación: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas del CENFOTUR	Código: PR-OAF-001	Versión: 02	Página: 4 de 4
---	--------------------	-------------	----------------



IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Código: PR-OAF-002
		Versión: 02
		Página: 1 de 3

(1) **DENOMINACIÓN:** Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

(2) **UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Recursos Humanos

(3) **FINALIDAD:** Establecer el procedimiento que debe aplicarse para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, del personal solicitado por las Unidad Orgánicas del CENFOTUR.

(4) **BASE LEGAL:**

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, precisado por el D.L. N° 1451.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 035-2009-CENFOTUR/DN, que aprueba el Código de Ética de CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 109-2013-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- 4.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.11 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramientos y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

(5) **REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 Requerimiento realizado por el área usuaria según formato y aprobación de la Dirección Nacional.
- 5.2 Certificación de la disponibilidad presupuestal determinada por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- 5.3 Solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas la habilitación del registro en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público AIRHSP.
- 5.4 Difundir las convocatorias de empleo por el plazo de diez (10) días hábiles en el portal Talento Perú administrado por SERVIR.

(6) **DEFINICIONES:**

- 6.1 **Contrato Administrativo de Servicios - CAS:** Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al Régimen Laboral de la Actividad Privada ni a otras Normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial tiene carácter transitorio.
- 6.2 **Comité de Evaluación:** Comité que tiene a su cargo la evaluación y selección de los postulantes CAS.

(7) **OBSERVACIONES:**

El Comité de Evaluación está conformado por:

- 7.1 - Gerente General
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Responsable del área usuaria

Se puede declarar desierto el proceso de contratación CAS en los siguientes casos:

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

Se puede cancelar el proceso de contratación CAS en los siguientes casos:

- 7.3 - Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
1	Publica la convocatoria en la página web institucional por un lapso no menos de cinco (05) días hábiles, conteniendo los siguientes formatos: Ficha Curricular (FO-RRHH-002) Declaración Jurada-Anexo 01 (FO-RRHH-003) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo - Anexo 02 (FO-RRHH-004) Declaración Jurada- Registro de Deudores Alimentos Morosos- REDAM- Anexo 03 (FO-RRHH-005) Declaración Jurada- Ley N° 27588 Anexo 04 – (FO-RRHH-006)	Comité de Evaluación / USI			Comité de Evaluación / Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática

Denominación: Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057	Código: PR-OAF-002	Versión: 02	Página: 2 de 3
---	--------------------	-------------	----------------

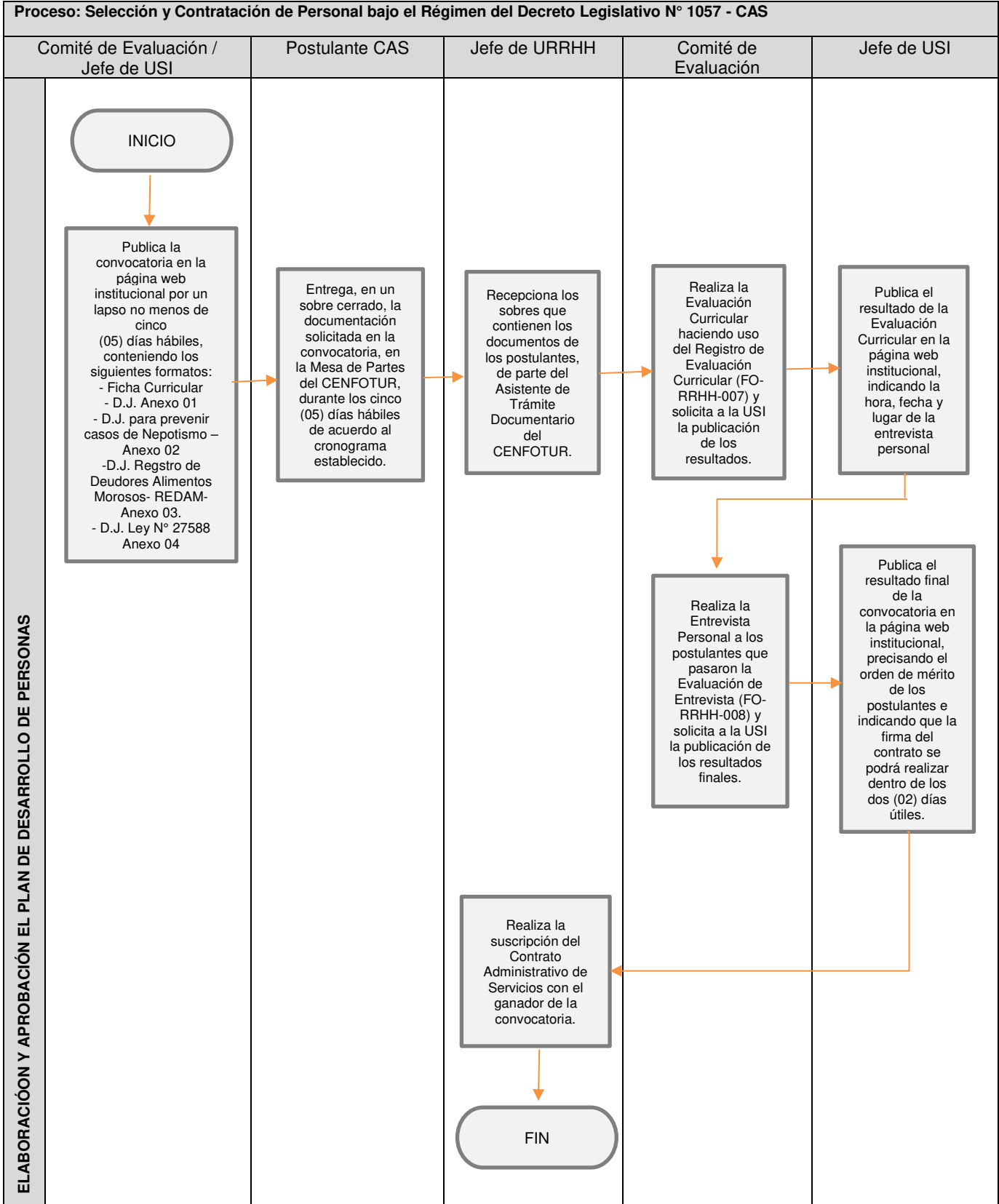
2	Entrega, en un sobre cerrado, la documentación solicitada en la convocatoria, en la Mesa de Partes del CENFOTUR, durante los cinco (05) días hábiles de acuerdo al cronograma establecido.	N/A			Postulante CAS
3	Recepciona los sobres que contienen los documentos de los postulantes, de parte del Asistente de Trámite Documentario del CENFOTUR.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Realiza la Evaluación Curricular haciendo uso del Registro de Evaluación Curricular (FO-RRHH-007) y solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de los resultados.	Comité de Evaluación			Comité de Evaluación
5	Publica el resultado de la Evaluación Curricular en la página web institucional, indicando la hora, fecha y lugar de la entrevista personal	USI			Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
6	Realiza la Entrevista Personal a los postulantes que pasaron la Evaluación de Entrevista (FO-RRHH-008) y solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de los resultados finales.	Comité de Evaluación			Comité de Evaluación
7	Publica el resultado final de la convocatoria en la página web institucional, precisando el orden de mérito de los postulantes e indicando que la firma del contrato se podrá realizar dentro de los dos (02) días útiles.	USI			Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
8	Realiza la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios con el ganador de la convocatoria.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
01	4	4.1	Se modificó el término "modificada por Decreto Legislativo N° 578" por "precisado por el D.L. N° 1451"
01	4	---	Se adiciona: Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones".
01	5	5.4	Se reemplaza por: Difundir las convocatorias de empleo por el plazo de diez (10) días hábiles en el portal Talento Perú administrado por SERVIR.
01	6	6.1	Se reemplaza: Constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado por Es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.
01	7	7.1	Se reemplaza el término de Secretaría General por Gerencia General.
01	8	8.1	Se adiciona: Ficha Curricular (FO-RRHH-002) Declaración Jurada-Anexo 01 (FO-RRHH-003) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo - Anexo 02 (FO-RRHH-004) Declaración Jurada- Registro de Deudores Alimentos Morosos- REDAM- Anexo 03 (FO-RRHH-005) Declaración Jurada- Ley N° 27588 Anexo 04 – (FO-RRHH-006)
		8.4.	Registro de Evaluación Curricular (FO-RRHH-007)
		8.6	Evaluación de Entrevista (FO-RRHH-008)

Denominación: Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057	Código: PR-OAF-002	Versión: 02	Página: 3 de 3
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



	FICHA CURRICULAR	CÓDIGO: FO-RRHH-02
		VERSIÓN 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 3

PROCESO CAS N°

FOTO
Opcional

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO								
CALLE			NÚM.	URBANIZACION			DISTRITO	
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO							CORREO ELECTRONICO	
Distrito			Provincia		Departamento		N° DNI	

FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA						

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)

INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	N° de Folio de sustento

CONOCIMIENTOS GENERALES		
CONOCIMIENTOS	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACION		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)		
CURSOS	TIEMPO DE DURACION	N° de Folio de sustento

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		


(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE
SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../ 20....

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

	DECLARACIÓN JURADA	CÓDIGO: FO-RRHH-003
		VERSIÓN 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 1

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA


El que suscribe....., identificado con D.N.I. N°..... con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tengo antecedentes policiales, ni penales.
3. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado ni encontrarme registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferentes a los que se deriven del Contrato Administrativo de Servicios suscrito con la Entidad.
8. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar a futuro acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia
9. En caso de ser persona con discapacidad marcar (Si) de ser lo contrario (No).

Lima, de 20.....

.....
Firma

	DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO	CÓDIGO: FO-RRHH-004
		VERSIÓN 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 1

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo.....
Identificado (a) con DNI N°con domicilio en
..... Provincia / Departamento.....

Vínculo con la Entidad:

1. Personal Contratado ()
 - D.L. N° 728 ()
 - D.Leg. N° 1057 ()
 - Otros ()

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- He cumplido con revisar el **LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CENFOTUR**, proporcionada por la entidad en el enlace www.cenfotur.edu.pe portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
- En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del CENFOTUR.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

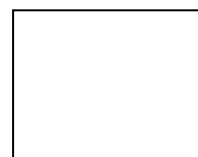
La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°- A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el CENFOTUR considere pertinente.

Asimismo, para los fines del caso, adjunto copia simple de mi Documento Nacional de Identidad – DNI.


Lima.....de..... de 20...

.....
Firma

Teléfono.....



Huella Digital del contratado

	DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM	CÓDIGO: FO-RRHH-005
		VERSIÓN 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PAG. 1 DE 1

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores

CENTRO DE FORMACION EN TURISMO- CENFOTUR

Presente. -

Por medio del presente documento Yo,.....

Identificado (a) con DNI N°..... Con domicilio en.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo del artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:


SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Lima, de del 20....

Firma

Nota.- Mediante el artículo 1º de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4º de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

	DECLARACIÓN JURADA Ley N° 27588	CÓDIGO: FO-RRHH-006
		VERSIÓN 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 1

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

**“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM).**

Yo _____
 Identificado(a) con DNI N° _____
 Domiciliado(a) en _____

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

(*)SI	
NO	

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con el CENFOTUR, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Lima, ... dedel 20....

 FIRMA

	Registro de Evaluación Curricular	CÓDIGO: FO-RRHH- 007
		VERSION: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 1

PROCESO CAS N°CENFOTUR

DENOMINACIÓN : CARGO AL QUE POSTULA

N°	Apellidos y Nombres	REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CONVOCATORIA						Apto / No Apto	
		PRESENTACIÓN		FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA LABORAL		
		Curriculum Vitae/ Declaraciones Juradas 04 anexos	Documentación íntegramente foliada y rubricada						
1									
2									
3									
4									

COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ EVALUADOR

FECHA.....

	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CÓDIGO: FO-RRHH- 008
		VERSION: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/10/2020
		PÁG. 1 DE 1

PROCESO CAS N° _____

DENOMINACIÓN DE PUESTO

FACTORES DE EVALUACION	APELLIDOS Y NOMBRES
	POSTULANTES
MAXIMO 40 PUNTOS	PUNTAJE
Autonomía, iniciativa, creatividad (de 0 a 10 pts.)	
Solución de problemas-habilidades para el cargo (de 0 a 10 pts.)	
Capacidad de respuesta a preguntas formuladas (de 0 a 5 pts.)	
Conocimientos para el puesto (de 0 a 5 pts.)	
Habilidades de comunicación (de 0 a 5 pts.)	
Madurez, estabilidad emocional (de 0 a 5 pts.)	

SUB TOTAL ENTREVISTA

PUNTAJE CURRICULAR

PUNTAJE FINAL

FIRMAS : COMITÉ EVALUADOR

FECHA.....