



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional”

Resolución de Secretaría General N° 021-2018-IPD/SG

Lima.....09.....de.....abril.....de 2018

VISTOS: El Informe N° 000167-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000925-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 00060-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000128-2018-UP/IPD, emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, establece que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;



Que, el artículo 8° del mencionado Decreto Legislativo dispone que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, para tal efecto, la convocatoria se debe realizar a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;



Que, según el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el procedimiento para suscribir un contrato administrativo de servicios incluye las siguientes etapas: i) preparatoria, ii) convocatoria, iii) selección y, iv) suscripción y registro del contrato;

Que, el artículo 25°, literales b) y c) del Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte establece que son funciones de la Oficina General de Administración, entre otras, conducir y supervisar las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento; asimismo, conducir las acciones de administración de recursos humanos relacionadas a los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción del personal; así como de los programas de bienestar social;



Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 037-2017-IPD/SG de fecha 31 de octubre de 2017, se aprueba la Directiva N° 063-2017-IPD/OGA, denominada “Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 1”, la misma que establecía normas y procedimientos de carácter administrativo, para la aplicación del Régimen Especial de los Contratos Administrativos de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;



Que, mediante Informe N° 000128-2018-UP/IPD de fecha 07 de febrero de 2018, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración solicita actualizar la Directiva citada a fin de recoger las disposiciones vigentes que sobre la materia dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. En tal virtud, remite el nuevo proyecto de Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación





PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte, para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorando N° 000925-2018-OPP/IPD de fecha 07 de marzo de 2018, hace suyo el Informe N° 00060-2018-UOM/IPD del 06 de marzo de 2018, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación emite opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de Directiva remitido, toda vez que resultará un instrumento útil para la optimización del proceso de selección y para el registro de los datos de los postulantes a las distintas convocatorias realizadas por la entidad;



Que, mediante Informe N° 000167-2018-IPD/OAJ de fecha 16 de marzo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 076-2018-IPD/OGA, denominada "Normas para la contratación de servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaría General, en cumplimiento de las disposiciones del numeral 9.2, literal c) de la Directiva N° 023-2015-IPD-OPP-UOM, denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada con Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;



De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias;



Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 76-2018-IPD/OGA, denominada "Normas para la contratación de servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 02", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE






**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO PERUANO DEL
DEPORTE**

Directiva N° 076-2018-IPD/OGA

Versión: 2

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Rubén Canelo Mesías Cargo: Jefe de la Unidad de Personal	Firma: 
Revisado por: Julio Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	Firma: 
Revisado por: Julio Caycho Lavado Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	Firma: 
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Firma: 
Revisado por: Rony Salazar Martínez Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma: 

	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 2 de 62

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Elaboración inicial del documento: "Normas para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte"	Jefe(a) de la OPP	17/07/2017
2	<p>Modificación del sub numeral 9.3 Selección, literal a), al que se le añade el documento denominado Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo 08).</p> <p>Modificación del sub numeral 9.6, que queda redactado de la siguiente manera: "De la conformación del Comité de Selección para la etapa de evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal".</p> <p>Modificación de los anexos considerados en el numeral 12.</p>	Jefe de la Unidad de Personal	30/01/2018





INDICE

1.	FINALIDAD.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	SIGLAS.....	5
6.	RESPONSABILIDADES.....	5
7.	DEFINICIONES.....	5
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	20
11.	DISPOSICION UNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	21
12.	ANEXOS.....	21



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

Página: 4 de 62

1. FINALIDAD

Normar los procedimientos, competencias y responsabilidades de las dependencias del Instituto Peruano del Deporte para la contratación y renovación de contratos bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

2. OBJETIVO

Garantizar los principios de meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismos neutralidad y transparencia en la contratación de servidores civiles bajo la modalidad del régimen especial de contratación administrativa de servicios en la institución.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte, que solicitan la contratación de servidores civiles bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del Sector Público y Privado
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.

5. SIGLAS

- CAP : Cuadro para Asignación de Personal
CAS : Contratación Administrativa de Servicios
CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
IPD : Instituto Peruano del Deporte
OGA : Oficina General de Administración
OIC : Oficina de Información y Comunicaciones
OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
PDP : Plan de Desarrollo de las Personas
UI : Unidad de Informática
UP : Unidad de Personal
CRD : Consejo Regional del Deporte

6. RESPONSABILIDADES

La OGA, a través de la UP, es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Como también, todos los órganos y unidades orgánicas del IPD, son responsables del cumplimiento de las mencionadas disposiciones, en todo aquello que sea de su competencia.

7. DEFINICIONES

7.1 Contratación

La contratación bajo el régimen CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula al IPD con una persona que presta servicios de manera subordinada, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

7.2 Duración

El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 6 de 62

del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

Los servidores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

7.3 Jornada Semanal Máxima

La jornada de prestación de servicios de los servidores contratados bajo la modalidad CAS, no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la normativa vigente.

Es de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la UP el área encargada del control de asistencia.

7.4 Régimen tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

7.5 Evaluación y Capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS que haya superado el periodo de prueba establecido según normatividad vigente, estará incluido en el PDP del IPD, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.


La UP es responsable de la ejecución del PDP.

7.6 Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- i. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ii. Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- iii. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 7 de 62

incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

iv. Haber demandado al IPD.

8. DISPOSICIONES GENERALES

La selección de los servidores a contratar bajo la modalidad CAS, será a través de concurso público, en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia.

Están exceptuados de dicho concurso aquellos servidores que se encuentren calificados como: funcionario público, empleado de confianza o servidor público-directivo superior, previstos en el CAP de la institución.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de selección estará a cargo de la UP, a través las siguientes etapas, las cuales se regirán por un cronograma:

9.1 Etapa Preparatoria

Los órganos y unidades orgánicas del IPD, remitirán sus requerimientos de contratación a la UP, de acuerdo a los formatos establecidos por SERVIR mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos".

Recibido el requerimiento, la UP, realizará las siguientes acciones:

- El área usuaria deberá gestionar y obtener la respectiva disponibilidad presupuestal ante la OPP, la misma que será adjuntada al requerimiento de contratación.
- Revisa el saldo presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad respectiva, de lo contrario comunicará al órgano o unidad orgánica solicitante para realizar la habilitación necesaria. Una vez habilitado el presupuesto, la UP registra el respectivo certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- El área usuaria elaborará y adjuntará, junto al crédito presupuestal, el perfil del puesto de acuerdo al requerimiento y de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos".
- De encontrar alguna observación, la UP devolverá al órgano o unidad solicitante el requerimiento de contratación presentado, para su subsanación.

De encontrarlo conforme, la UP coordinará con el órgano o unidad orgánica solicitante, para la validación del perfil de puesto elaborado.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

Página: 8 de 62

- e) Una vez que la documentación esté conforme, la UP emitirá un reporte sobre los servidores con que cuenta en ese momento el área usuaria.
- f) Validado el perfil de puesto, el área usuaria elevará el requerimiento a la OGA para su validación, posteriormente se remitirá a la Secretaría General junto con el reporte otorgado por la UP, para su respectiva aprobación, de considerarlo favorable.
- g) De contar con dicha aprobación, la Secretaría General remitirá a la UP, para tramitar el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.

Caso contrario, la Secretaría General devolverá al órgano o unidad solicitante toda la documentación presentada.

9.2 Convocatoria

9.2.1 Información que debe contener

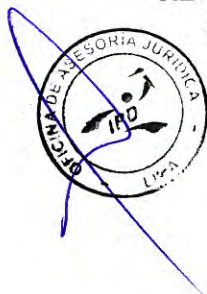
La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, la modalidad de registro e inscripción de los postulantes, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información, deberá ser proporcionada por la unidad orgánica que requiere la contratación, de acuerdo al Anexo N° 02


9.2.2 Publicación

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR; la UP remitirá la oportunidad laboral al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA), para su publicación en el portal Web de dicha institución en un plazo no menor de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el portal institucional del IPD.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el portal institucional y/o en lugar de acceso público de la Sede Central del IPD y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicitará a Secretaría General a través de la OIC. La unidad orgánica solicitante deberá presentar a la UP la autorización correspondiente y la constancia de reserva para la publicación del aviso, sin alterar los plazos establecidos para cada etapa del proceso.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

Página: 9 de 62

La inscripción de los postulantes y la presentación de la documentación se realizarán en línea o mediante otro mecanismo que se establezca en las bases del procedimiento de contratación.

9.3 Selección

El proceso de selección estará a cargo de la UP y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular (obligatorio)
- Evaluación técnica o alguna evaluación adicional (opcional) que se adecúe a las características del puesto materia de la convocatoria.
- La Evaluación Psicológica (opcional)
- Entrevista Personal (obligatorio)

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenido por cada uno de ellos.

En el Anexo N° 02, se detallan los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las etapas de selección que la unidad orgánica convocante elija.

a) Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Hoja de Vida (Anexo N° 03).
- Copia simple de la documentación que sustenta la Hoja resumen del postulante.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI vigente.
- Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 04).
- Declaración Jurada de Relación de Nepotismo (Anexo 05).
- Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 06).
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07).
- **Declaración Jurada de Conocimientos. (Anexo 08)**

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 03, 04, 05, 06, 07 y 08 revisar los anexos del portal web institucional (www.ipd.gob.pe), a fin de remitirlos

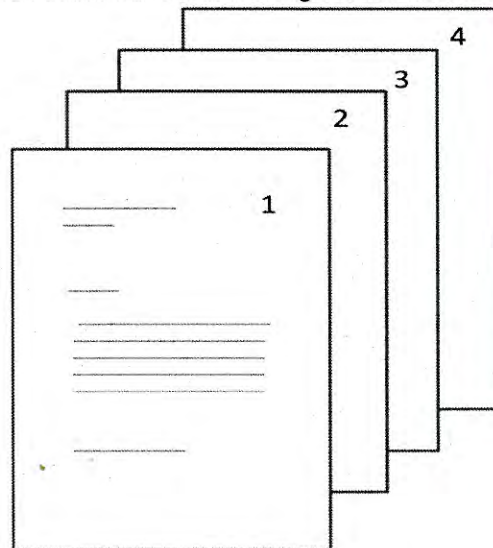


a través del sistema en línea que señale la convocatoria, los cuales deberán estar llenados sin borrones ni enmendaduras, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

La inscripción del postulante se realizará a través de la página Webb de la institución para cada puesto se informará el enlace donde debe registrarse <http://convocatorias-cas/proceso-de-selección-IPD-CAS/.....> adjuntándose los documentos anteriormente señalados, durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.


La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, Anexo N° 02, documentación sustentatoria del Anexo 03, Copia del DNI, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Anexo 06, Anexo 07 y Anexo 08 deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el documento ubicado en la parte superior del expediente. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el Formato de contenido de la Hoja de Vida, en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 11 de 62

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Los postulantes considerados como aptos pasarán a la siguiente etapa del proceso.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del IPD (www.ipd.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

La UP no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del órgano o unidad orgánica convocante:

- **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado.

- i. **Nivel educativo:** Se indicará el nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto; esto es: educación básica (primaria o secundaria), estudios técnicos a nivel básico o superior (no universitarios), estudios universitarios; asimismo se deberá indicar si se requiere estudios completos.
- ii. **Grados(s), situación(es) académica(s) y estudios requeridos:** Se indicará la condición académica mínima de la o el ocupante del puesto; si es: egresado o bachiller o titulado en alguna carrera técnica o profesional. Asimismo indique si se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad; considerando para ello, la condición de egresado o titulado con los grados correspondientes.
- iii. **Colegiatura:** Se indicará si el puesto requiere que la o el profesional se encuentre registrado en el colegio profesional que le corresponde, esto es la colegiatura. Este requisito debe guardar coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará. Cuando las funciones del puesto, pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito tener la colegiatura.
- iv. **Habilitación profesional:** Se indicará si la o el profesional requiere la habilitación del colegio profesional respectivo, en coherencia con las funciones que la o el ocupante del puesto ejecutará.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 12 de 62

- **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

- **Requisitos de experiencia**

Se tendrá en cuenta la misión y funciones principales del puesto para establecer los requisitos de experiencia general y específica para ocupar dicho puesto:

- i. **Experiencia general:** Se indicará la cantidad total de años de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

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


- ii. **Experiencia específica:** Se indicará la experiencia que se exige para un puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, se debe especificar si está ha de ser en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

Los campos requeridos en la experiencia específica son:

- El tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea la experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros aspectos equivalentes.
- Se indicará si parte de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público, y cuanto tiempo.
- Deberá considerarse únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento, y Gerente o Director.

Quando no se requiera un nivel mínimo de puesto, se deberá dejar en blanco.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 13 de 62

En el cuadro de otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia podrá registrar algún requisito complementario para desempeñarse en el puesto.

Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

- **Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

La documentación sustentatoria de la Hoja de Vida se presentará con los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

c) Evaluación técnica

La evaluación técnica tiene puntaje y es eliminatorio.

La evaluación técnica es opcional. Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica, realizada de forma oral o escrita.


Para la evaluación técnica de forma oral, la UP requerirá al órgano o unidad orgánica solicitante que designe un representante que conozca las necesidades del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la UP.

Para la evaluación técnica de forma escrita, la UP solicitará al órgano o unidad orgánica la elaboración de la prueba, la cual remitirá a la UP, en físico y digital, en un plazo no menor a cinco días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso. Asimismo, deberán adjuntar las respuestas de las pruebas elaboradas.

Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información en todo aspecto.

La fecha, hora y local serán comunicados oportunamente; los postulantes ingresarán al local donde se realiza la evaluación técnica portando únicamente su respectivo Documento Nacional de Identidad. Durante el desarrollo de la prueba será prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier otro elemento de comunicación móvil o portátil.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 14 de 62

Es de estricto cumplimiento que los postulantes que desarrollen la evaluación técnica, firmen cada una de las hojas que conforman la prueba. La evaluación que no cuente con la firma respectiva, no será calificada y el postulante pasará a la condición de DESCALIFICADO, siendo publicado dicho resultado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación técnica, de acuerdo al cronograma del proceso.

d) Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

e) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o la similitud de competencias personales del puesto, de manera presencial o virtual, según corresponda. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

El Director Nacional o Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante designará a su respectivo(s) representante(s), lo que deberá ser comunicado a la UP, previamente a realizarse la entrevista personal.


Para el desarrollo de la entrevista personal se utilizará el Anexo N° 17.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 35 puntos. En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA. Si el postulante no



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 15 de 62

se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, será descalificado.

9.4 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

En los casos en que el proceso de selección sólo cuente con una evaluación curricular y una entrevista personal, el puntaje máximo de ésta última no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. Cuando se tome en cuenta la etapa de evaluación técnica, la entrevista personal no podrá superar el 40% del puntaje total.

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final debe sumar los puntajes de la evaluación curricular y/o técnica (de ser el caso) y de la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje, según lo contenido en el Anexo N° 16 de la presente Directiva.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.



Bonificación 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 cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación a las personas con discapacidad, del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

Página: 16 de 62

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

9.5 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

El órgano o unidad orgánica, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en el numeral 9.5, deberá solicitar a la UP, la publicación correspondiente, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del servicio
- Justificación de la necesidad del servicio
- Etapas de evaluación
- Cantidad de personas
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio
- Datos presupuestales

En el caso del plazo del servicio que se indica en el requerimiento de contratación; el órgano o unidad orgánica al momento de solicitar el trámite correspondiente de una convocatoria que fue declarada desierta, comunicará también el plazo del servicio a convocar; sin embargo, éste no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original. Por ejemplo, si el plazo del servicio original indicaba un tiempo de dos (02) meses; el nuevo plazo deberá ser igual o menor al plazo del servicio original.

Del mismo modo, los plazos de contratación no deberán exceder, en ningún caso, el año fiscal.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de acuerdo al





numeral 9.1 de la presente directiva, para la respectiva aprobación de la Secretaría General. Las convocatorias que sean declaradas DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su respectiva publicación por diez (10) días hábiles, anteriores a la publicación en el Portal Institucional IPD.

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

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la UP hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

9.6 De la conformación del Comité de Selección para la etapa de evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal

Para los procesos de selección que se efectúen en la ciudad de Lima se conformará el Comité de Selección de la siguiente manera:

- Primer Miembro: Jefe de la UP o su representante.
- Segundo miembro: Jefe de la OPP o su representante.
- Tercer miembro: Jefe del Área Usuaría o su representante.

Para los procesos de selección que se efectúen en los Consejos Regionales del Deporte, el Comité de Selección se conformará de la siguiente manera:

- Primer Miembro: Jefe de la UP o su representante.
- Segundo miembro: Jefe de la OPP o su representante.
- Tercer miembro: Presidente del CRD o su representante.

9.7 De la contratación

9.7.1 Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe de la OGA será el encargado de la suscripción de los contratos (Anexo N° 18) el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

Asimismo, el postulante seleccionado deberá llenar y presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo 09).
- Declaración Jurada de haber leído la Ley del Código de Ética. (Anexo N° 10).
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales. (Anexo N°11).
- Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales. (Anexo N°12).



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 18 de 62

- Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes. (Anexo N°13).
- Declaración Jurada, de cumplimiento de la Ley N° 27588. (Anexo N°14).

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la UP debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la UP podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la UP procederá a ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.




9.7.2 Acciones posteriores a la firma del contrato

La UP tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

- Administrar el registro de los contratos CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y la documentación faltante al expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS. A solicitud escrita del trabajador, éste podrá gozar de su descanso en forma fraccionada en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 19 de 62

- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.
- Desarrollar el programa de inducción para los trabajadores nuevos.

9.7.3 Solución de Controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por el Jefe de la UP o quien haga sus veces.

Contra la resolución emitida por dicha Unidad Orgánica, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

9.7.4 Inducción

Con posterioridad a la suscripción del contrato, la UP participará a la persona contratada del Programa de Inducción, con la finalidad de desarrollar los contenidos administrativos internos de competencia, conozca el esquema organizacional de la institución (valores, misión, objetivos, directivas, etc.). Este proceso podrá ser individual o de manera conjunta.

9.7.5 Período de Prueba

El período de prueba del contratado es de tres (03) meses.

9.8 De la modificación contractual

Por razones objetivas, el IPD podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

En caso se requieran modificar las condiciones contractuales del personal designado por resolución en cargos de confianza, podrá extinguirse de mutuo acuerdo el contrato suscrito y celebrar uno nuevo.

9.9 De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el órgano o la unidad orgánica solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 20 de 62

del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El órgano o unidad orgánica solicitante deberá presentar a la UP el requerimiento de prórroga o renovación quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, de acuerdo al formato del Anexo N° 19, debidamente firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

La UP es la encargada de las prórrogas del personal CAS.

El formato de la plantilla de las Adendas del personal CAS será de acuerdo al indicado en el Anexo N° 20.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el IPD, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General.


10.2 En caso que el órgano o unidad orgánica solicitante requiera la aplicación de una evaluación psicológica o técnica, la UP realizará las acciones necesarias para que ésta se realice por un profesional especializado.

10.3 De conformidad con el artículo 1° de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

10.4 No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.

10.5 La UI brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 21 de 62

10.6 La UP, en coordinación con la UI, deberá difundir la presente directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la Intranet y en el Portal Web Institucional.

10.7 El órgano o unidad orgánica en la cual el trabajador CAS prestará servicios, deberá comunicar a la UI los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador CAS para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del contrato deberá comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.



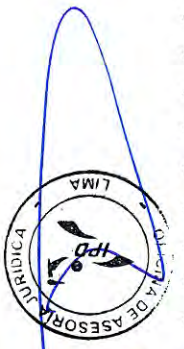
DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el IPD, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.



ANEXOS

- **Anexo N° 01 - Formato de requerimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios — CAS.**
- **Anexo N° 02 – Convocatoria.**
- **Anexo N° 03 - Hoja de Vida.**
- **Anexo N° 04 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.**
- **Anexo N° 05 - Declaración Jurada de Nepotismo.**
- **Anexo N° 06 - Declaración Jurada para Bonificación.**
- **Anexo N° 07 - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**
- **Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Conocimientos.**
- **Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.**
- **Anexo N° 10 - Declaración Jurada de haber leído la Ley del Código de Ética.**
- **Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Antecedentes Policiales.**
- **Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Antecedentes Penales y Judiciales.**
- **Anexo N° 13 - Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.**
- **Anexo N° 14 - Declaración Jurada – Ley N° 27588.**
- **Anexo N° 15 - Declaración Jurada de Doble Percepción Ley N° 28175.**
- **Anexo N° 16 - Acta de Evaluación de Hoja de Vida.**
- **Anexo N° 17 - Actas de otras evaluaciones y resultado final.**
- **Anexo N° 18 - Criterios y puntajes de Evaluación de Hoja de Vida.**
- **Anexo N° 19 - Criterios y puntajes de Entrevista Personal.**
- **Anexo N° 20 - Contrato Administrativo de Servicios.**
- **Anexo N° 21 - Requerimiento de Prórrogas / Renovación CAS.**
- **Anexo N° 22 - Modelo de Adenda CAS.**



ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____
Denominación: _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, registrar y ejecutar el proceso de la planilla de remuneraciones del personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, 276 y pensionistas, las liquidaciones al término del contrato, de conformidad a la normatividad vigente, para el cumplimiento del cronograma de pagos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las planillas de pagos del personal de los regímenes D.L. 276, D.L. 728, CAS, Pensiones D.L. 20530, Gerente Publico y Modalidades Formativas (Practicantes).
- Asistir en la gestión de sistemas y aplicativos en materia de personal y presupuestal como: PDT-PLAME, T-REGISTRO, SIAF (Modulo administrativo y Presupuestario).
- Apoyar en la actualización de altas y bajas del personal bajo modalidad CAS, D.L N° 276, Pensiones y practicantes en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF- MCPP.
- Apoyar en la emisión Boletas de pago, Constancia de haberes, Certificados de 5ta Cat, Convenio de Practicas, etc
- Elaborar la liquidación de beneficios sociales (LBS, Vacaciones Truncas), y Cálculo de Pensiones y demás Beneficios.
- Elaborar informes, memos, y otros documentos administrativos para la coordinación de procedimientos de gestión de compensaciones y/o atención de consultas.
- Ingresar los registros de descuentos en el Sistema de Planillas
- Apoyar la conciliación de deuda presunta con las AFP y entre planillas considerando las medidas de austeridad mensuales y anuales.

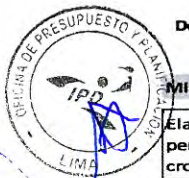
COORDINACIONES PRINCIPALES

Unidad de Presupuesto, Finanzas y Oficina General de Administración.
 Coordinaciones Internas
 Unidades, Oficinas, Direcciones Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 23 de 62

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestion de Recursos Humanos. Curso taller de Aplicativos Informaticos AIRHSP y MCPP.

C.) Conodmientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años en experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en funciones similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Analisis

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de presentación del servicio	Unidad de Personal
Duración del contrato	
Contraprestación mensual	S/ (00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

REQUISITOS



ANEXO N° 02

CONVOCATORIA

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD

**PROCESO CAS N° 000-201_IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) UN ADMINISTRADOR PARA EL CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE ICA DEL
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD**



I. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria:

.....



Dependencia solicitante:

.....

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
 Unidad de Personal.

d. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a)
Experiencia Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.	a) b) c)





<p>Cursos / Estudios de Especialización Cursos no deben tener menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.</p> <p>Programa de Especialización no deben tener menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por el ente rector correspondiente.</p>	a)
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	a)



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.
- 2.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en.....
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el ... de de 2018.
Remuneración mensual	S/.0,000.00 (.....Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por

CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	00/00/201_
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe	Del 00/00/201_ al 00/00/201_
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	00/00/201_ al 00/00/201_
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes del Estadio Nacional ubicado en Calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	00 de del 201_ Hora: 8:30:00 a 13:00:00 horas (Único día de presentación)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	00 de del 201_





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 26 de 62

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	00 de del 201_
7	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Entrevistas)	00 de del 201_
8	La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	00 de del 201_
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	Del 00 al 00 de del 201_
10	Registro del Contrato	Del 00 de del 201_ al 00 de del 201_



VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, de conformidad con el requerimiento y lo determinado por el comité.

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		20%	15	20
b. Experiencia		20%	15	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		10%	05	10
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida		50%	35	50
ENTREVISTA				
a. Entrevista Personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	100%	100%

PARA PODER APROBAR LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR, EL POSTULANTE DEBERA CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO.

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

EL PUNTAJE MÍNIMO TOTAL APROBATORIO SERÁ DE 70 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MÉRITO.

a) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 03 y a los documentos que lo acreditan.





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 27 de 62

Se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confirmando el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. <p>Nota: No se contabilizarán prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Este criterio será evaluado mediante una declaración jurada que se encuentra adjunto a la publicación de convocatorias, en la cual se tendrá que declarar los conocimientos que se soliciten para el puesto o cargo.

Los resultados será publicados en resultados parciales con las condiciones de APTO/A o NO APTO/A y Rol de entrevistas.



b) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

La entrevista será realizada por el Comité Evaluador, que se encontrará conformado por el Jefe o un representante de la Unidad de Personal, el Jefe o un representante de la Oficina de Presupuesto y Planificación y el Jefe o un representante del área solicitante.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados curriculares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados serán publicados en resultados finales, considerando el puntaje de la evaluación curricular más el puntaje de la entrevista. El puntaje final para ser considerado en el cuadro de mérito deberá ser igual o mayor a 70.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción, el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Personal solicite en la publicación de resultados finales.

VIII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La presentación de los expedientes de postulación se realizarán a través de la Mesa de partes del Instituto Peruano del Deporte, en caso el proceso sea en provincia, el expediente será presentado en el CRD de la provincia correspondiente.

El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:



Señores INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE PROCESO CAS N° - 201_IPD Contrato Administrativo de Servicio – CAS Objeto de la Convocatoria:..... NOMBRES Y APELLIDOS DNI:
--

Se presentará en un (1) original foliado y firmado en cada una de las hojas por el postulante, comenzando desde la última página hacia la primera página que termina en el Anexo N° 03, el no hacerlo implica descalificación. La documentación contendrá lo siguiente:



- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo N° 03).
- b) Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- c) Copia del DNI.
- d) Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo N° 04).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 05).
- f) Declaración Jurada Bonificaciones (Anexo N° 06).
- g) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 07).
- h) Declaración Jurada de Conocimientos (Anexo N° 08).

Nota:

- **Remitir solo la documentación requerida en las Bases de la Convocatoria, el envío de documentación que no corresponda a las Bases de la Convocatoria, implica descalificación.**
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Los anexos se encuentran adjuntos a la publicación de las convocatorias.
- Los conocimientos solicitados para el puesto, serán acreditados mediante formato de Declaración Jurada que se encuentra adjunto a la publicación de las convocatorias.





- Las/Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.
- Los postulantes deberán presentar currículos documentado solo en fotocopia simple, ya que no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.



Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 31 de 62

PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

ANEXO N° 03

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° - 201_IPD

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL Y N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
N° DE RUC	
N° DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA	

**Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.*

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Especificar (en el caso de que indique OTROS) _____

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TECNICA SUPERIOR					
TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR					
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS/TECNICOS EN CURSO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS/TECNICA BASICA					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARA:

Cursos: (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 08 horas, en caso de ser organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización o Diplomados: con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Según Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSMII - "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", Anexo N° 01 - Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas. Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							





PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte



3							
4							
5							
6							

IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Avanzado	
2				
3				

V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0





PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
2						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3			Privado			0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
4						0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
5			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
6			Público			0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 34 de 62



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
7			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
8			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
9			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
10			Público			0	0	0				

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

AÑOS	MES	DIAS
0	0	0



REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Los cuales serán verificados por la entidad o un tercero contratado.





PERÚ Ministerio de Educación Instituto Peruano del Deporte



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:
 N° Carnet de Licentatura de la Fuerza Armada



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS			

En el caso marque "SI" indicar:
 N° Código de CONADIS

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Cercado de Lima de del 2018



 Firma del Postulante
 DNI N°: _____





ANEXO N° 04



DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, Yo....., identificado/a, con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (RM N° 017-2007-PCM, publicada el 20.03.07, que aprueba la Directiva para el “Uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, que establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad).

Lugar y fecha.....



Firma



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

EN CASO DE NO TENER PARIENTES



Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicios en la Sede Central del IPD, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicios; designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividades Ad-Honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lima, ____ de _____ de 20.....

Firma
Nombres y Apellidos:

D.N.I. N°:

Oficina y/o Dependencia:



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Oficina y/o Dependencia _____ de la Sede Central del IPD, presta o prestó servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me une el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

Apellidos	Nombres	Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina y/o Dependencia

Lima, ____ de _____ de 20.....

Firma
Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°:.....
Oficina o Dependencia:



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en, de nacionalidad,, mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como....., en....., manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA LO SIGUIENTE:**

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Lima,

- (1).....
- (2).....
- (3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Ley N° 28970

“Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos”

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada.

Lima, ____ de _____ de 20.....

FIRMA



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Conste por el presente documento que yo, con DNI N°, postulante del proceso CAS N°- 2018, contratación de....., DECLARO BAJO JURAMENTO tener los conocimientos solicitados en los requisitos del puesto:

N°	Detallar Conocimiento Requerido para el Cargo
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	

Lima, _____ de _____ de 201_

Firma del Postulante

Nota: El formato de DECLARACION JURADA deberá ser utilizado en la entrega de documentos, a fin de acreditar los conocimientos en el perfil del puesto.



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL



Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones SÍ NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Hábitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>
			Otro:.....	<input type="checkbox"/>

CUSP N°.....
Otros.....

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Unidad de Personal, mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen.

Lima,.....

Nombres y Apellidos
DNI
Fecha.....





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 42 de 62

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE HABER LEÍDO LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA



Yo, _____, declaro que he leído la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, así como el Código de Ética del IPD, aprobado por Resolución N° 377-2008-P/IPD.

En tal sentido, me comprometo a observarlo en todas y cada una de sus disposiciones.

Lima, _____ de _____ de 201_

Firma _____

DNI _____





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 43 de 62

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES



Yo.....Identificado con DNI

N°.....con domicilio en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no existen antecedentes penales y judiciales en contra de mi persona.
Esta Declaración la formulo, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por tal motivo y en constancia de lo expuesto firmo el presente documento en honor a la verdad.



....., de..... de

.....

FIRMA



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES



....., identificado con DNI
con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Que no existen antecedentes penales y judiciales en contra de mi persona.
 Esta Declaración la formulo, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



Por tal motivo y en constancia de lo expuesto firmo el presente documento en honor a la verdad.



..... de..... de

.....
FIRMA



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Yo, _____,
 identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- o Que mis familiares directos, que en líneas suscribo, están inscritos como derechohabientes en Essalud.

Nombres y Apellidos	DNI	Parentesco	Fecha de nacimiento	Dirección

Asimismo, los datos otorgados son verídicos por consiguiente mis derechos habientes, no tendrán impedimento de ser atendidos en Essalud.

Esta Declaración se presenta en cumplimiento a las normativas siguientes:

- D.S. N° 015-2010-TR, que modifica el D.S N° 018-2007-TR, referido al uso del documento "Planilla Electrónica".
- R.M. N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica, las tablas paramétricas, la estructura de los archivos de importancia y dicta medidas complementarias.
- D.S. N° 008-2011-TR, que aprueba normas de adecuación al T -REGISTRO y PLAME.
- R.S. N° 183-2011/SUNAT, que aprueba Normas y Procedimiento para la presentación de la Planilla Electrónica, conformada por el Registro de Información Laboral y la Planilla Mensual de pagos, así como para la presentación de declaraciones de empleadores.
- D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por tal motivo y en constancia de lo expuesto firmo el presente documento en honor a la verdad.

_____, ____ de _____ de _____

Firma



ANEXO N° 14
DECLARACIÓN JURADA - LEY N° 27588

LEY N° 27588

LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL



Yo....., identificado con D.N.I. N°....., con domicilio actual en....., distrito....., provincia....., departamento.....

Declaro Bajo Juramento que:

- o Cumpliré con lo dispuesto en la 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", cuyo artículo 1° establece que: "Los directores, titulares, altos funcionarios, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los directores de empresas del Estado o representantes de este en directorios, así como los asesores, funcionarios o servidores con encargos específicos que han accedido a información privilegiada o relevante cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter. Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros".



Por tal motivo y en constancia de lo expuesto firmo el presente documento en honor a la verdad

_____, _____ de _____ de _____

Firma _____



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN – LEY N° 28175



Por el presente documento declaro haber tomado conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en los términos siguientes:

“Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos



Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”

En consecuencia, declaro bajo juramento que a la fecha NO me encuentro incurso dentro de los alcances de dicha prohibición.

En caso contrario, me someto a las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas derivadas del incumplimiento de dicha disposición legal y/o por la falta de veracidad del contenido del presente documento.

[Handwritten signature in blue ink]



Firmado en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... del año.....

- Nombre:
- Documento de Identidad:
- Domicilio:
- Unidad Orgánica:
- Cargo o puesto:



Firma y huella digital índice derecho



ANEXO Nº 16

ACTA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

(NOMBRE DEL SERVICIO AL QUE POSTULA)



Siendo las.....horas del día.....de.....de 201....., en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se reunieron en....., los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Nº.....; con la finalidad de evaluar las Hojas de Vida presentadas para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de servicios para.....



A. HOJAS DE VIDA PRESENTADAS:

Se presentaron los siguientes postulantes:

- *
- *
- *

B. EVALUACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	CALIFICACION APTO / NO APTO
1.	
2.	
3.	



Siendo las..... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



Presidente del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección



Miembro del Comité de Selección



ROL DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -201 -IPD

En aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los miembros del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de **Contratación N° ____-201_-IPD**, convoca al siguiente postulante para la Etapa de Entrevista Personal, conforme al cronograma siguiente:

FECHA ENTREVISTA __ DE ____ DEL 201__ : **HORA DE ENTREVISTA.**

_____ : _____

_____ : _____

La Entrevista se realizara en la Sede _____.

Nota:

1. Puntualidad. Los candidatos que no se presenten a la hora indicada serán descalificados.
2. Lo actuado formará parte del expediente de contratación.

_____, ____ de _____ del 201__.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

 Presidente del Comité de Selección

 Miembro del Comité de Selección

 Miembro del Comité de Selección



ANEXO N° 17

ACTA DE OTRAS EVALUACIONES Y RESULTADO FINAL

(Nombre del servicio al que postula)

Siendo las...horas del día.....de.....de 201....., en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en....., los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N°.....; con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación de la Hoja de Vida.



A. ETAPA DE PUNTAJE

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se procedió a efectuar la evaluación, obteniéndose el siguiente puntaje:



NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MERITO	PUNTAJE
1.		
2.		
3.		

B. RESULTADO FINAL

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria, se obtuvo el siguiente resultado:



NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO
1.	

El postulante declarado ganador deberá acercarse a la Unidad de....., sito en....., del.....al....., a fin de suscribir el Contrato.



Los detalles de la contratación deberán ser coordinados conal teléfono.....y/o correo electrónico....., dentro del plazo señalado.



Presidente del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección

Miembro del Comité de Selección





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 51 de 62

ANEXO Nº 18

CRITERIOS Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA



UNIDAD DE PERSONAL

Nro. Convocatoria

CAS Nº 193-2017

ANEXO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Fecha

15/05/2017



DATOS DEL CANDIDATO		
Nombres y apellidos	Cargo al que postula	
QUISPE QUIÑONES, MIJAIL ALEXANDER	ASISTENTE EN CAPACITACIONES DE ESPECIALIZACION DEPORTIVA	
EVALUACIÓN		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Indicar calificación	
Formación mínima para el cargo	15.0	X
Puntaje adicional:		
1.2 Estudios universitarios en curso	1.0	
1.3 Egresado de carrera universitaria	2.0	
1.4 Bachiller de carrera universitaria	3.0	X
1.5 Título de carrera universitaria	4.0	
1.6 Maestría concluida	5.0	
EXPERIENCIA		
2.1. Experiencia mínima requerida para el carg	15.0	X
Puntaje adicional:		
2.2 Experiencia de 02 años superior a la requerida para el cargo	2.5	
2.3 Experiencia de 04 años superior a la requerida para el cargo	5.0	
3 CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
3.1 Cursos o estudios de especialización mínimos requeridos para el cargo	5.0	
Puntaje adicional:		
3.2 Cursos adicionales a los mínimos requeridos para el cargo	2.5	
3.3 Diplomados adicionales a los mínimos requeridos para el cargo	5.0	
PUNTAJE TOTAL:		

MIEMBRO 1

MIEMBRO 2

MIEMBRO 3



ANEXO N° 19

CRITERIOS Y PUNTAJES DE ENTREVISTA PERSONAL



UNIDAD DE PERSONAL

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA*

Nro Convocatoria
CAS N° 216-2017
Fecha de Entrevista
05/06/2017



DATOS DEL CANDIDATO					
Nombres y apellidos		Cargo al que postula			
MATIAS ATUNCAR, ANGEL ABEL		AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL COMPLEJO DEPORTIVO CANTO GRANDE			
EVALUACIÓN					
1	CRITERIOS A EVALUAR	CAS			
	Evaluar con un (✓) el puntaje por cada numeral	4	6	8	10
1.1	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Capacidad para poseer, mantener actualizado y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieren para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propias.				
1.2	PENSAMIENTO ANALÍTICO Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.				
1.3	COMUNICACIÓN EFICAZ Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y mantener canales de comunicación abiertos y reedes de contactos formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.				
1.4	ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.				
1.5	ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO Capacidad para actuar con sensibilidad a las necesidades que un cliente y/o conjunto de clientes, actuales y potenciales, externos o internos, que se puedan presentar en la actualidad o en el futuro. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.				
TOTAL CALIFICACIÓN DE MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR					
Evaluador Miembro del Comité		Miembro N°			
Firma del evaluador					
Nombre y cargo del evaluador					

(*) Cada miembro del comité evaluador consignará sus resultados de la entrevista, los cuales serán tabulados por la Unidad de Personal

	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

Página: 53 de 62

ANEXO N° 20

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° _____ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (**nombre de la entidad**), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (**domicilio legal de la entidad**), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (**indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad**), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (**indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad**), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**nombre del trabajador**), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL


El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y modificatorias, y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 Página: 54 de 62

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (*indicar fecha de inicio*) y concluye el día _____ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es de 48 horas como máximo. En caso de prestación de servicios autorizados en sobretiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/ _____ (*indicar monto en números*) soles (_____) (*indicar monto en letras*). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.






CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (*indicar lugar de prestación del servicio*). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.




CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- 
- 
- 
- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
 - Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
 - Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
 - No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
 - Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
 - Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
 - No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
 - Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- 
- 
- 
- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
 - Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
 - Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
 - Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
 - Acceder efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
 - Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
 - Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
 - Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.

	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 56 de 62

- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- k) Los demás derechos establecidos en la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.


En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2 Página: 57 de 62

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL **TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.



CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte
	Versión: 2

c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.

Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.

Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.

El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 59 de 62



En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.



Firma





Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 60 de 62

**ANEXO N° 21
REQUERIMIENTO DE PRÓRROGAS/RENOVACIÓN CAS**

Memorando N°

A : Unidad de Personal

De :

Asunto : Requerimiento de Prórroga / Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Fecha :

Se solicita la prórroga / Renovación de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), según el siguiente detalle:

N°	Apellidos y Nombres del Servidor	Meta Presupuestal	Fte. Fto.			Contraprestación	
				Desde	Hasta	Mensual (S/)	Total (S/)

Responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 61 de 62

ANEXO N° 22

MODELO DE ADENDA CAS

ADENDA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -IPD-201_



Conste por el presente documento la Adenda N° al Contrato Administrativo de Servicios N° -IPD-201..., que celebran de una parte el INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, con RUC N°, con domicilio en, en la ciudad de LIMA, representado por el Sr., identificado con DNI/C.E N°, en su calidad de Jefe(a) de la Oficina General de Administración, quien procede en uso de la delegación de facultades y atribuciones previstas en la Resolución N°-201_-IPD/P, a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra en parte,, identificado con DNI/C.E N°..... y RUC N°, con domicilio en,, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°-IPD-201... , con el objeto de que EL TRABAJADOR preste servicios como, en la unidad orgánica y/o área, de acuerdo a los términos de referencia que forman parte del aludido documento contractual, con vigencia del al, por un monto S/..... soles y por necesidad del servicio es requerida la renovación de dicho Contrato.



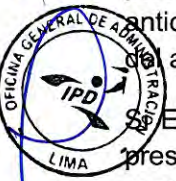
CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente documento, las partes acuerdan renovar el contrato N°.....del..... al, con una remuneración mensual de S/ soles (.....), monto que será abonado conforme a lo descrito en la cláusula sexta del documento contractual.



CLÁUSULA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión de aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.



EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal. En caso que LA ENTIDAD dé por resuelto unilateralmente el presente contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR; éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado en la Ley N° 29849.



	Título: Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte	
	Versión: 2	Página: 62 de 62

CLÁUSULA CUARTA: NORMA APLICABLE

Ambas partes declaran expresamente que la renovación se establece cumpliendo los requisitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias; Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales; y, las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS CONDICIONES DE LA ADENDA

Todos los demás términos y condiciones estipulados en el contrato, que no hayan sido modificados que no se opongan al presente instrumento, permanecen vigentes regulando la relación contractual entre las partes.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de LIMA, el de del 201.....



.....
 Nombres y Apellidos (Jefe de OGA)
 Cargo
 DNI

.....
 Nombres y Apellidos (Contratado)
 Cargo
 DNI

