



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Resolución de Gerencia General N° 022-2020-IPD/GG

Lima, 01 de Junio de 2020

VISTOS: El Informe N° 000449-2020-UP/IPD emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000051-2020-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 000539-2020-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000245-2020-OAJ/IPD emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública;

Que el artículo 3 y 8 del referido Decreto Legislativo establece que dicho régimen constituye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del Estado, no sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, siendo de carácter transitorio, cuyo acceso se realiza obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo artículo 3 señala que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: i) Preparatoria, ii) Convocatoria, iii) Selección y iv) Suscripción y registro del contrato;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), como entre rector encargado de formular políticas nacionales y propuestas normativas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, aprobó, entre otros, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios en el sector público;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, SERVIR aprobó la "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", la que desarrolla la metodología para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 – Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728 - Actividad Privada y Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios;

Que, asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, se formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, estableciendo que para los



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

procesos de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios, solo son obligatorias la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación en el orden que se considere más adecuado a las necesidades de cada puesto a convocar;

Que, conforme con el literal a) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias, la Oficina General de Administración tiene dentro de sus funciones, entre otras, proponer las políticas y estrategias vinculadas a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios de la institución;

Que, mediante Resolución N° 021-2018-IPD/SGD, de fecha 09 de abril de 2018, se aprobó 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”;

Que, mediante Informe N° 000449-2020-UP/IPD, de fecha 04 de mayo de 2020, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de actualizar las disposiciones de la referida directiva, a fin que se encuentre acorde con la “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” y normativa adicional vigente sobre la materia;

Que, mediante Memorando N° 000539-2020-OPP/IPD, de fecha 16 de mayo de 2020, la Oficina de Presupuesto y Planificación remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 000051-2020-UOM/IPD de la Unidad de Organización y Métodos, la cual emite opinión favorable para la aprobación de la directiva propuesta por la Unidad de Personal, concluyendo que la misma se encuentra conforme a la normativa interna que regula la emisión de instrumentos normativos institucionales, considerando las funciones y competencias de las unidades de organización proponentes;

Que, mediante el Informe N° 000245-2020-OAJ/IPD, de fecha 28 de mayo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la emisión del acto resolutorio que apruebe la referida directiva, correspondiendo dicho acto a la Gerencia General en su condición de máxima autoridad administrativa de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificaciones; y demás normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Con el visto de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP “Normas para la contratación de servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte”, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución N° 021-2018-IPD/SG, de fecha 09 de abril de 2018, que aprueba la Directiva N° 076-2018-IPD/OGA “Normas para la contratación de servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte, Versión 2”.

Artículo 3.- Difusión

Encargar a la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, la difusión de la presenta directiva para su respectiva implementación.

Artículo 4.- Publicación

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

Regístrese y comuníquese.

Erica Lang
Gerente General



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

Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

	NOMBRES Y APELLIDOS – CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ramón Fernando Alcalde Poma Jefe (e) de la Unidad de Personal	
Revisado por:	José Antonio Bellido Suarez Jefe de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Julio Cesar Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. SIGLAS	4
VI. RESPONSABILIDADES.....	4
VII. DEFINICIONES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
XI. ANEXOS.....	12

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento, competencias y responsabilidades de las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte para la contratación de servidores/as bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. OBJETIVO

Garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y meritocracia en el proceso de selección y contratación de servidores/as comprendidos en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todas las unidades de organización del Instituto Peruano del Deporte.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.2** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificaciones.
- 4.3** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.5** Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento.
- 4.6** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.7** Decreto Legislativo N° 1401, Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento.
- 4.8** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- 4.9** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones.
- 4.10** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio civil”.
- 4.12** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.13** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 4.14** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba, entre otros, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, precisado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR-PE que dispone el inicio de su vigencia.
- 4.15** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para

puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE que dispone el inicio de su vigencia.

V. SIGLAS

- 5.1 **AIRHSP** : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 5.2 **CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.
- 5.3 **CAP** : Clasificador de Cargos.
- 5.4 **IPD** : Instituto Peruano del Deporte.
- 5.5 **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.6 **OGA** : Oficina General de Administración.
- 5.7 **OPP** : Oficina de Presupuesto y Planificación.
- 5.8 **PCM** : Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.9 **REDAM** : Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.
- 5.10 **SECIGRA** : Servicio Civil de Graduados.
- 5.11 **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.12 **UP** : Unidad de Personal.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El área usuaria es responsable de elaborar el perfil de puesto y efectuar el seguimiento periódico al requerimiento del personal de la unidad de organización a su cargo, asimismo de que cuente con la habilitación profesional vigente cuando el perfil de puesto y la función lo requiera.
- 6.2 La OGA es responsable de verificar que el requerimiento cumpla con todos los formatos solicitados, así como habilitar los recursos para la realización y desarrollo de los procesos de selección a nivel nacional.
- 6.3 La UP es responsable del proceso de selección del personal bajo el régimen CAS incluyendo la proclamación del candidato/a ganador/a. Sin perjuicio de ello, la OGA puede adoptar mecanismos de control y seguimiento de los procesos de selección, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes. Asimismo, la UP es responsable de elaborar y publicar las bases del proceso y los resultados de las etapas de convocatoria y selección.
- 6.4 La OPP es responsable de emitir la Certificación del Crédito Presupuestario para dar inicio al proceso de selección.
- 6.5 El Comité de Selección es responsable de la evaluación curricular y entrevista personal, así como de seleccionar al candidato/a más idóneo para el cargo que será proclamado por la UP.
- 6.6 La UI es responsable de habilitar y prestar apoyo técnico a la plataforma virtual del IPD y al uso de las cuentas de correo electrónico que se utilicen para recibir la documentación de los/las postulantes y candidatos/as, así como de cautelar la reserva de esta información.
- 6.7 Los/las postulantes y candidatos/as son responsables de:

- a) Proporcionar información veraz a la entidad desde la etapa de convocatoria. De incurrir en falsedad asumirá la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- b) Verificar los plazos y requerimientos mínimos de acuerdo a las bases del proceso.

VII. DEFINICIONES

- 7.1 Área usuaria:** Es la unidad de organización que sustenta y requiere la contratación de personal mediante el régimen CAS.
- 7.2 Accesitario:** Es el/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido/a para ocupar el puesto y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del candidato/a elegido/a. Es convocado/a en caso que el/la ganador/a del proceso de selección no pudiera acceder al puesto o no se presente a la firma del contrato.
- 7.3 Bases del proceso:** Son las disposiciones específicas establecidas en el marco de los términos del requerimiento, el perfil de puesto y la presente directiva, en la cual se precisa la descripción del servicio, los requisitos mínimos y las habilidades que debe reunir el/la postulante, el cronograma, la forma de postulación, las etapas del proceso, las evaluaciones, los criterios y puntajes de evaluación, las condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación del servicio, plazo del contrato y monto de la remuneración) y otros.
- 7.4 Candidato/a:** Es el/la postulante que ha sido declarado/a apto/a luego de la etapa de convocatoria y formará parte de la etapa de selección.
- 7.5 Contratado/a:** Persona natural con la que el IPD suscribe un contrato bajo el régimen CAS.
- 7.6 Comité de Selección:** Es el órgano colegiado encargado de desarrollar la evaluación curricular y entrevista personal, así como seleccionar al candidato/a más idóneo para el cargo. Está integrado por dos (2) miembros: i) un representante del área usuaria y ii) un representante de la UP. Las decisiones del Comité de Selección se adoptan por unanimidad; sin embargo, en caso de discordia dirime el representante del área usuaria. En caso de impedimento o imposibilidad debidamente justificada, los miembros titulares son remplazados por los suplentes. Dicho Comité se encargará de elaborar las actas correspondientes como registro de las actuaciones en el concurso público.
- 7.7 Contrato Administrativo de Servicios:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Los puestos bajo esta modalidad de vinculación son de naturaleza temporal y responden a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestaria institucional.
- 7.8 Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

- 7.9 Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 7.10 Postulantes:** Son todas aquellas personas interesadas que postulan a un proceso de selección convocado.
- 7.11 Procedimiento de contratación:** Conjunto de etapas que deben seguirse para la contratación del personal bajo el régimen CAS en el IPD.
- 7.12 Proceso de selección:** Consiste en el mecanismo de incorporación de servidores/as civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil. Se inicia en la etapa preliminar y concluye con la proclamación del ganador/a seleccionado/a por el Comité de Selección a cargo de la UP.
- 7.13 Proclamación del ganador:** Acto por el cual la UP, en base a las evaluaciones realizadas por el Comité de Selección declara ganador/a al candidato/a que obtuvo el mayor puntaje del resultado final de las evaluaciones efectuadas según las bases del proceso.
- 7.14 Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo. Toda referencia a cargo debe entenderse como puesto.
- 7.15 Requisitos Mínimos:** Son aquellas condiciones indispensables que debe reunir el/la postulante para ser admitido/a a participar en el proceso de selección. Los requisitos mínimos se refieren al cumplimiento del perfil de puesto.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1** La selección de los/las servidores/as a contratar bajo el régimen CAS se realiza 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.
- 8.2** Están exceptuados de dicho concurso aquellos servidores/as que se encuentren calificados como funcionario público, empleado de confianza y directivo superior, de libre designación y remoción.
- 8.3** Los requisitos mínimos del puesto a ser convocados a concurso se deben tomar del “Manual de Clasificador de Cargos” vigente en la entidad.
- 8.4 Impedimentos**

Una persona natural no puede ser contratada bajo el régimen CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- b) Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefes de oficina y/o jefes de unidades orgánicas del IPD.
- c) Contar con sentencia condenatoria firme.
- d) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo percepción de dietas por participación en uno o más directorios de entidades o empresas públicas y la función docente y las demás que establezca la Ley.
- e) Percibir ingresos mensuales superiores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses que correspondan los aguinaldos de julio y diciembre.
- f) Cualquier otro impedimento que sea previsto en la normativa de la materia.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación comprende las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria
- b) Etapa de convocatoria
- c) Etapa de selección
- d) Etapa de suscripción y registro del contrato

9.1.1 Etapa preparatoria

- a) El área usuaria envía a la OGA la solicitud de requerimiento para la contratación de personal a través del “Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios” (**Anexo N° 1**), acompañando el “Formato de Perfil de Puesto” (**Anexo N° 2**).
- b) La OGA recibe el requerimiento y verifica que este cumpla con lo establecido en los Anexos N° 1 y N° 2 de la presente directiva.
- c) La UP verifica que el requerimiento cumpla con las disposiciones emitidas por SERVIR y las establecidas en la presente directiva, y que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El requerimiento que no cumpla con los requisitos o no cuente con la disponibilidad presupuestaria es devuelto a la OGA para su remisión al área usuaria.

- d) Verificada la disponibilidad presupuestaria, la UP solicita la Certificación del Crédito Presupuestario a la OPP.
- e) Otorgada la Certificación del Crédito Presupuestario, la UP, a través de la OGA, solicita al MEF la creación de la plaza en el AIRHSP. En caso de

contratación por reemplazo solo es necesario contar con la Certificación del Crédito Presupuestario para continuar con el procedimiento.

9.1.2 Etapa de convocatoria

- a) La UP registra la convocatoria en el aplicativo informático de SERVIR “Talento Perú”, según corresponda, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles anteriores al proceso de selección.
- b) Paralelamente, la UP procede a elaborar las bases de acuerdo al “Formato de Bases del Proceso” (**Anexo N° 4**), para su publicación en el portal institucional en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles previos al inicio del proceso de selección. La UP adapta el contenido del “Formato de Bases del Proceso” a cada caso, dependiendo de sus características.

La UP puede utilizar adicionalmente otros medios de comunicación con el fin de incrementar el alcance de la difusión de las ofertas laborales.

- c) **Registro de postulantes:** Los/las postulantes al puesto convocado registran su participación a través de la “Ficha de Postulación” (**Anexo N° 3**), la cual tiene carácter de declaración jurada del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto requerido. Una vez firmada y/o formalizada la ficha, de acuerdo a lo que señalen las bases, el/la postulante la remite al IPD vía correo electrónico, medio físico o por medio de la plataforma electrónica de acuerdo a lo que indiquen las bases del proceso.
- d) La UP verifica la información consignada y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado y luego registra los resultados en el “Formato de Resultados Preliminares de Ficha de Postulación” (**Anexo N° 5**), indicando los/as postulantes “aptos” y “no aptos” para la siguiente etapa de evaluación. Dicho documento será publicado por la UP de acuerdo al cronograma de las bases del proceso.

9.1.3 Etapa de selección

9.1.3.1 Mecanismos de selección

- a) **Evaluación de conocimientos:** Es de carácter eliminatorio, orientada a medir el nivel de conocimientos del candidato/a para el desarrollo de las funciones del puesto. Es aplicado por la UP cuando lo solicite el área usuaria, que para tal efecto acompaña su requerimiento con un balotario de preguntas.

Sólo los/as candidatos/as que cuentan con la nota mínima aprobatoria de doce (12) tienen la condición de “aptos” y son considerados/as para la evaluación curricular. Los resultados se consignan en el “Formato de Resultados Preliminares de Conocimiento” (**Anexo N° 6**).

Cualquier observación que se presente en esta etapa del proceso deberá ser resuelta por el área usuaria.

- b) Evaluación psicológica:** Está orientada a medir las aptitudes y habilidades de los/as candidatos/as en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. La evaluación psicológica es opcional a solicitud del área usuaria en su requerimiento, y es referencial; sin embargo, de aplicarse conforme a las bases del proceso, la asistencia y ejecución es obligatoria para los/as candidatos/as.
- c) Evaluación curricular:** Es de carácter eliminatorio, aplicada por el Comité de Selección de acuerdo a los siguientes criterios:
- i. Cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto y establecidos en las bases del proceso. Se evalúa sobre la información consignada en la “Ficha de Resumen Curricular” (**Anexo N° 7**) y en la documentación sustentatoria enviada por el/la postulante a través de la mesa de partes virtual o física, según lo que se establezca en las bases del proceso.
 - ii. Presentación de la documentación requerida en el plazo, forma y modo establecido en las bases del proceso.
 - iii. Si cuenta con algún impedimento, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4 de la presente directiva, el/la candidato/a es automáticamente descalificado/a.
 - iv. Los/as candidatos/as que cumplen con los requisitos mínimos del puesto convocado obtienen el puntaje de cuarenta (40) puntos y son considerados/as como “aptos”; caso contrario son considerados/as como “no aptos” y descalificados/as del proceso. Los resultados son consignados en el “Formato de Resultados de Evaluación Curricular” (**Anexo N° 8**).
- d) Entrevista personal.** Es obligatoria y eliminatoria. En su desarrollo el Comité de Selección evalúa las competencias, aptitudes y conocimientos de los/as candidatos/as para el desempeño del puesto convocado de acuerdo al “Formato de Entrevista Personal” (**Anexo N° 9**).

9.1.3.2 La UP publica los resultados de cada una de las evaluaciones y acciones desarrolladas durante la etapa de selección, por orden de mérito y consignando a cada uno/a de los/las candidatos/as sus puntajes obtenidos. Finalmente, la UP es la responsable de proclamar al ganador/a del proceso de selección.

9.1.3.3 Proceso de verificación de registros

- a)** Una vez seleccionado al candidato/a ganador/a del proceso, la UP verifica si se encuentra en el REDAM. De ser el caso, se le requiere que previamente a la suscripción del contrato acredite el cambio de su condición, a través de la cancelación respectiva de la información registrada o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada

en el proceso de alimentos. De no optar por ninguna de las opciones descritas, se considera inhabilitado/a para suscribir el contrato y se elige al candidato/a accesitario.

- b) Si el/la deudor/a alimentario/a moroso/a opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la UP el “Certificado de Registro Negativo” en el momento de la firma del contrato.
- c) En caso que el/la deudor/a alimentario/a moroso/a decida suscribir la autorización de descuento, debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.
- d) Si se opta por la autorización de descuento, la UP comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (3) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. Asimismo, tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor/a alimentario/a moroso/a informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

9.1.3.4 Puntuación de las evaluaciones

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	20%
Evaluación psicológica	Opcional Referencial	-	-	-
Evaluación curricular	Eliminatorio	40		40%
Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	40%

9.1.3.5 Bonificaciones

El Comité de Selección, de acuerdo a lo declarado y acreditado por los postulantes, otorga las siguientes bonificaciones:

- a) Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio al licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- b) Quince por quince (15%) sobre el puntaje final aprobatorio al candidato/a con discapacidad.

9.1.3.6 Puntaje Final y Puntaje Total

- a) El puntaje final es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las evaluaciones aplicadas, con excepción de la psicológica:

Puntaje Final = conocimientos + curricular + entrevista personal

- b) El puntaje total se obtiene de la suma del resultado del final y los puntajes por bonificaciones especiales, de corresponder.

Puntaje Total = Puntaje Final + bonificaciones especiales

- c) El Comité de Selección elige como “ganador/a” del concurso al candidato/a que tenga el mayor puntaje total, siempre que sea igual o mayor a setenta y siete (77) puntos. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- d) El/la candidato/a que ocupe el puesto inmediato inferior al ganador/a es considerado/a “accesitario”.
- e) Para detallar el puntaje final el Comité de selección utiliza el “Acta de Resultados Finales” (**Anexo N° 10**).

9.1.4 Etapa de suscripción y registro de contrato

9.1.4.1 La suscripción del contrato se efectúa ante la UP dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados. Vencido el plazo, si el/la ganador/a no se presenta a la firma de contrato por causas imputables a su persona, se declara ganador/a al accesitario, quien se apersona en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación y/o publicación, en la forma en que lo estipulen las bases.

9.1.4.2 Una vez suscrito el contrato, la UP lo registra en los sistemas informáticos de administración de personal.

9.2 Proceso de selección desierto

9.2.1 El proceso se declara desierto por los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los/as postulantes obtenga nota aprobatoria en las evaluaciones.
- d) Cuando ninguno de los/as postulantes y candidatos/as se presenten a las evaluaciones.
- e) Cuando no se presente el ganador/a a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- f) Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

9.2.2 La UP comunica al área usuaria la declaración de “desierto”, la que evalúa un nuevo requerimiento cuando persista la necesidad de contar con el servicio o varía los términos de contratación.

9.3 Cancelación del proceso de selección

9.3.1 El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio. En este caso el área usuaria emite el correspondiente informe dirigido a la UP.
- b) Por restricciones presupuestarias, para lo cual la OPP emite al respecto un informe presupuestario.
- c) Otros supuestos debidamente justificados, para lo cual el área usuaria sustenta las razones de la cancelación del proceso ante la UP.

9.3.2 La cancelación del proceso de selección puede darse desde la realización de la convocatoria hasta antes de la entrevista personal.

9.4 Solución de controversias

9.4.1 Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopte esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

9.4.2 En caso de procesos de selección finalizados cuyos actos emitidos dentro del proceso acarreen algún vicio, su nulidad será resuelta en primera instancia por el titular de la OGA en su calidad de superior inmediato de la UP.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La documentación que presentan los/as postulantes en el registro, evaluación curricular y firma de contrato son debidamente archivadas y cauteladas por la UP. Sobre esta información se realiza la fiscalización posterior en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, a cargo del área de escalafón.

10.2 El periodo de prueba es de tres (03) meses. Durante dicho periodo el/la servidor/a está sujeto/a a evaluación de sus aptitudes, por lo que el área usuaria tiene la facultad de solicitar que se resuelva el contrato administrativo de servicios de manera unilateral sin el pago de indemnización alguna.

10.3 Los procesos de selección iniciados antes de la aprobación de la presente directiva se rigen por las disposiciones vigentes bajo las cuales fueron suscritos.

10.4 Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por las normas aplicables y vigentes en la materia.

XI. ANEXOS

- **Anexo N° 1** : Formato de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
- **Anexo N° 2** : Formato de Perfil de Puesto
- **Anexo N° 3** : Ficha de Postulación
- **Anexo N° 4** : Formato de Bases del Proceso

- **Anexo N° 5** : Formato de Resultados Preliminares de Ficha de Postulación
- **Anexo N° 6** : Formato de Resultados Preliminares de Conocimiento
- **Anexo N° 7** : Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo N° 8** : Formato de Resultados de Evaluación Curricular
- **Anexo N° 9** : Formato de Entrevista Personal
- **Anexo N° 10:** Acta de Resultados Finales
- **Anexo N° 11:** Declaración Jurada
- **Anexo N° 12:** Carta de Presentación del Postulante

ANEXO N° 2: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																						
Órgano :																																						
Unidad Orgánica :																																						
Puesto estructural :																																						
Nombre del puesto :																																						
Dependencia jerárquica lineal :																																						
Dependencia funcional :																																						
Puestos a su cargo :																																						
MISIÓN DEL PUESTO																																						
FUNCIONES DEL PUESTO																																						
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
COORDINACIONES PRINCIPALES																																						
Coordinaciones Internas																																						
Coordinaciones Externas																																						
FORMACIÓN ACADÉMICA																																						
A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D.) ¿habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				
CONOCIMIENTOS																																						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :																																						

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

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

--

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) _____ b) _____ c) _____

d) _____ e) _____ f) _____

REQUISITOS ADICIONALES

--

ANEXO N° 3: FICHA DE POSTULACIÓN



FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO:

I. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

Apellidos y nombres

Domicilio

Distrito

Provincia

Departamento

Tipo de documento de identidad

N°

N° RUC

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Estado civil

Teléfono

Correo electrónico

Colegiatura

 SI

 NO

Colegio profesional

N° Registro

Habilidad

 SI

 NO

II. CONDICION PERSONAL DEL POSTULANTE

Con discapacidad

 SI

 NO

Licenciado de las FFAA

 SI

 NO

III. DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS

El postulante que suscribe declara que **CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS** del puesto convocado, como son:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	(escolar, técnica, universitaria, post grado)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	(ofimática e idiomas)
Cursos y/o estudios de especialización	(diplomados y especializaciones deben tener como mínimo 90 horas y 80 si es dictado por el ente rector. Cursos y talleres con horas con el mínimo de horas establecido en el perfil del puesto)
Experiencia laboral	(experiencia general: público o privado)
	(experiencia especifica: en la función y/o la materia en el sector público o privado)
	(experiencia especifica: en la función y/o la materia en el sector público)
	(nivel mínimo del puesto que se requiere)
	(aspecto complementarios sobre el requisito de experiencia)
Requisitos adicionales	

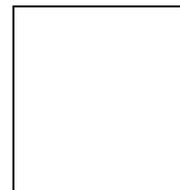
NOTA:

- El postulante que declare el cumplimiento total de los requisitos mínimos señalado en las bases y no omita ningún dato, será considerado **APTO**, y pasará a rendir la evaluación de conocimiento.
- El postulante que omita parcial o totalmente algún requisito o dato será considerado **"NO APTO"**, y no será considerado para la evaluación de conocimientos

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria. Me someto a las verificaciones que realice la Unidad de Personal - IPD, asumiendo las responsabilidades que por ley correspondan.

Fecha,..... dede 20.....

Firma



Huella digital

ANEXO N° 4: FORMATO DE BASES DEL PROCESO

PROCESO CAS N° .....-20...-IPD	
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE	
I. GENERALIDADES	
1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Unidad de Personal de la Oficina General de Administración del IPD.	
4. BASE LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. d. Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP "Normas para la Contratación de Servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte". 	
II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la función o la materia: • Experiencia en el sector público: Nivel Mínimo Requerido en el sector público o privado: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos complementarios sobre la experiencia: <ul style="list-style-type: none"> •
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:	
Funciones principales a desarrollar:	
a. .	
b. .	

C. .

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras Condiciones esenciales del contrato (*)	

() Son aquellas condiciones de trabajo cuyo conocimiento es fundamental para los postulantes como por ejemplo horario nocturno, modalidad de trabajo (remota o mixta), viajes fuera de la provincia, entre otros.*

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	--/--/----
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del --/--/---- al --/--/----
CONVOCATORIA Y SELECCIÓN		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y/o en la vitrina de transparencia informativa.	--/--/---- al --/--/----
4	Registro de Postulantes a través de la "Ficha de postulación" en' .....(correo electrónico, medio físico o plataforma electrónica)	.....de .....de 20..... Hora: 8:30 am a 13:00 pm horas (Único día de postulación)
5	Publicación de resultados de la Ficha de postulación a través del Portal Web Institucional.	.....de de 20.....
6	Evaluación de Conocimientos .....(virtual/física)	..... de de 20.....
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos a través del Portal Web Institucional.	..... de de 20.....
8	Evaluación Psicológica	..... de de 20.....
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica a través del Portal Web Institucional.	.....de de 20.....

10	La presentación de documentos (Anexo N° 07, 11, 12 y documentación sustentatoria) se efectuará en la mesa de partes (virtual / física) del IPD. Los documentos fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	..... de..... de 20..... Hora: 8:30:am a 13:00 pm (Único día de presentación)	
11	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través del Portal Web Institucional.	..... de de 20.....	
12	Entrevista Personal (virtual/física)	..... de de 20....	
13	Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través del Portal Web Institucional.	..... de de 20.....	
14	Publicación de resultados Finales a través del Portal Web Institucional.	..... de de 20.....	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción de Contrato	Del -- al -- de de 20.....	
16	Registro de Contrato	Del -- al -- de de 20.....	

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

6.1. Información a considerar

Toda persona que postula al presente proceso de selección debe necesariamente conocer previamente los términos de la Directiva N° 005-2020-IPD/OGA-UP "Normas para la Contratación de Servidores civiles bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Peruano del Deporte", las prohibiciones e impedimentos vigentes, la normativa general que regula esta materia y el acceso al empleo público.

6.2. Registro de Postulantes

Las personas interesadas en postular al puesto convocado registran su participación ingresando a la página web institucional <http://convocatorias.ipd.gob.pe/convocatorias/convocatorias/index.php>, Formatos de Convocatorias CAS, completando la Ficha de Postulación (**Anexo N° 3**) en las fechas indicadas de acuerdo al cronograma establecido en estas Bases.

Formalizado el envío, se emite una notificación automática de recepción al correo del postulante, que constituye la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso.

El/la postulante es el/la único/a responsable de la información y datos consignados en la "Ficha de Postulación". El/la postulante expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa la entidad dará inicio a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

El/la postulante podrá presentar un máximo de dos registros para el mismo proceso de selección, teniendo en cuenta el segundo, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.

6.3. Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado se verifica la información consignada en la Ficha de Postulación. El/la postulante que declare cumplir los requisitos mínimos del puesto es considerado “**Apto**”, quien es convocado/a para la evaluación de conocimientos.

VII. EVALUACIONES:

De acuerdo con el cronograma, las evaluaciones que se aplicarán en el proceso de selección serán las siguientes:

7.1. Evaluación de conocimientos

Se desarrolla a través de una prueba con opción para marcar. Pasan esta prueba sólo postulantes “**aptos**” a la revisión de la ficha de postulación. Permite medir el grado de conocimiento de los/las postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permiten determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

Es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa es doce (12) puntos, quien obtenga puntaje menor es considerado “**no apto**”.

El área usuaria está a cargo de la elaboración del balotario de preguntas; la aplicación, corrección y publicación de resultados está a cargo de la Unidad de Personal.

Se realiza de forma online y/o presencial. Los/as postulantes que no rindan la evaluación en la hora y fecha programada son considerados “**Inasistentes**”, por lo que no se le otorga puntaje alguno y no pasan a la siguiente evaluación. **En caso que la prueba se realice online, se enviará un correo electrónico a cada candidato/a con el link de acceso, Usuario y Clave, así como las instrucciones correspondientes.**

7.2. Evaluación curricular

A. Presentación de documentos:

El/la candidata/a remite su expediente con los documentos sustentarios para su evaluación curricular a la Mesa de partes Virtual o física del Instituto Peruano del Deporte. El expediente deberá presentarse consignando la siguiente documentación:

- a) Carta de Presentación (**Anexo N° 12**)
- b) Ficha de Resumen Curricular (**Anexo N° 7**)
- c) Curriculum Vitae Simple Actualizado.
- d) Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto, en cinco (5) archivos: 1) formación académica y requisitos adicionales, 2) cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados, 3) experiencia general, 4) experiencia específica, y 5) documentos que acredite discapacidad o ser licenciado de las FFAA, si corresponde.
- e) Declaración Jurada (**Anexo N° 11**).

Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el/la candidata/a, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado “**no apto**”.

El/la candidata/a llena los campos de la “Ficha Resumen Curricular” (**Anexo N° 7**) de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado “**no apto**”.

Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado “**no apto**”.

Los documentos deben ser presentados en las fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el/la candidata es declarado “no apto”.

B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el/la candidata/a en la “Ficha de Resumen Curricular” (**Anexo N° 7**) y en los documentos que adjunta, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	<p>Con copias simples de la constancia de egreso, certificado del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma de título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica, constancia de estudios, certificado de estudios escolares.</p> <p>Consideraciones: Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General.</p>
Colegiatura y habilidad	<p>La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo.</p> <p>Consideraciones: Para verificar la colegiatura y la habilidad se debe indicar el link de la página web del colegio profesional.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
Experiencia Laboral	<p>Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones y cese, constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado para ser considerados en el cómputo respectivo.</p> <p>Experiencia general:</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que

		<p>incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado.</p> <p>Sólo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas pre-profesionales desarrolladas en el sector público y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. No se aceptará órdenes de servicio, se deberá presentar la constancia de prestación de servicio.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>Está asociada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y iii) si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes es aquella equiparable 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. 2. En base a la experiencia en la función y/o la materia, el tiempo de esa experiencia es necesaria que se haya desarrollado en el sector público. 3. El nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público o privado; sea como Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor o Coordinador, Jefe de Área o Departamento y Gerente o Director. <p>Los candidatos que no declaren como mínimo los tres (3) elementos antes mencionadas de experiencia específica en la "Ficha Resumen Curricular", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "no apto".</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</p> <p>Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia: los candidatos que no declaren el requisito adicional en la "Ficha Resumen Curricular", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "no apto".</p>
--	--	---

<p>Conocimientos</p>	<p>Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.</p> <p>Los conocimientos deben señalarse obligatoriamente en el Numeral IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO de la "Ficha Resumen Curricular", de omitir esta información se considera como requisito incumplido otorgándole la condición de "no apto".</p>
<p>Otros Requisitos Adicionales</p>	<p>Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto.</p> <p>Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana.</p> <p>Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición normativa o por necesidad institucional, se requieren ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de servidores que laboran en las áreas de logísticas (OSCE). • Certificación de Auditor ISO • Licencia para portar armas (SUCAMEC). • Licencia de conducir. • Registro Nacional de Inspectores Técnicos (RITSE), entre otros.

Nota: Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el/la postulante presenta la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales, bajo responsabilidad solidariamente de quien lo presenta y quien lo expide.

En caso que la presentación de documentación sea virtual, se remite en archivo PDF con el escaneado por requisito (Formación, Experiencia, Curso y/o Programa de Especialización). El/la candidata/a deberá presentar solamente los documentos que sustenten los requisitos mínimos solicitados, si la presentación de los documentos sustentatorios difiere de lo solicitado es "**descalificado**".

Sólo el/la candidata/a que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en la base, es considerado "**apto**" y se le otorga el puntaje de cuarenta (40) puntos. El/la candidato/a que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado/a como "**No apto**" y se le otorga cero (0) puntos.

En esta fase se verifica que los/as candidatos/as no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento o inhabilitación el/la candidata/a es "**descalificado/a**".

7.3. Evaluación psicológica

Es opcional adoptarlo por la entidad y de ser así será referencial y obligatoria para los/as postulantes. En su desarrollo, la Unidad de Personal aplica instrumentos o técnicas para obtener información sobre la personalidad de los/as candidatos/as.

Los/las candidatos/as que no se presenten en la fecha y hora indicadas son considerados "**Inasistentes**" por lo que no pasan a la entrevista personal.

7.4. Entrevista personal

Pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados “**aptos**” de la evaluación curricular. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, los conocimientos, la capacidad analítica, la facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Se realiza de forma online y/o presencial. El/la candidata/a que no se conecte y/o presente en la fecha y hora indicadas será considerado/a “**inasistente**” por lo que no se le otorga puntaje alguno.

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado “**no apto**”.

En caso que la entrevista se lleve a cabo mediante video llamada, se publicará en la plataforma de convocatorias el aplicativo a utilizarse.

VIII. PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES

Los puntajes que se otorgan a las diferentes evaluaciones dentro de la etapa de selección son los siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso	Otorga
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	20%	Unidad de Personal
Evaluación curricular	Eliminatorio	40	40	40%	Comité de selección
Evaluación Psicológica	Referencial	---	---	---	----
Entrevista	Eliminatorio	25	40	40%	Comité de selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los/as candidatos/as calificados/as como “**Aptos**” en la evaluación anterior.

La evaluación Psicológica es referencial. Sin embargo, su aplicación es obligatoria.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los/as candidatos/as que hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por discapacidad:

Quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, a los/as candidatos/as hayan indicado en la Ficha resumen curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

X. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

10.1. Para determinar el **puntaje final** el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos en las evaluaciones de conocimientos, curricular y entrevista personal, por los/as candidatos/as calificados/as como “**aptos**” en cada una de ellas.

- 10.2. Para definir el **puntaje total** el Comité de selección suma el **puntaje final** y las bonificaciones, en caso correspondan. El/la candidato/a que obtiene la puntuación más alta, siempre que obtenga un **puntaje total** igual o mayor a setenta y siete (77) puntos, es considerado como **“ganador”**. En caso de empate se elige a quien tenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- 10.3. El/la candidato/a que obtenga como mínimo setenta y siete (77) puntos y no resulte ganador, se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato/a ganador/a y es considerado **“accesitario”**. En caso que el/la ganador/a no pueda acceder al puesto obtenido, éste es cubierto por el accesitario.
- 10.4. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- 10.5. La Unidad de Personal proclama o declara al ganador/a publicando el Cuadro de resultados finales en el que se consigna sólo a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas y evaluaciones del proceso de selección según orden de mérito.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 11.1. El contrato se suscribe dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- 11.2. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 11.3. Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro de contrato son los siguientes:
 - a) Formatos de ficha de datos personales.
 - b) Curriculum vitae documentado.
 - c) Declaraciones Juradas.
 - d) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho.
 - e) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o mayores incapaces.
 - f) Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
 - g) 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- 11.4. En esta etapa la Unidad de Personal verifica que el/la ganador/a no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que se encuentra en el citado registro, se le requiere que previo a la suscripción del contrato, acredite el cambio de su condición, a través de la cancelación respectiva, o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

Si el/la deudor/a alimentario/a moroso/a opta por la cancelación de la deuda alimentaria debe presentar ante la Unidad de Personal, el Certificado de Registro Negativo, en el momento de la firma del contrato.

En caso que decida suscribir la autorización de descuento debe firmar una declaración jurada en la que autoriza a la entidad a realizar los descuentos correspondientes en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo contractual, según corresponda.

Si se opta por la autorización de descuento, la Unidad de Personal, comunica al REDAM dicha autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato correspondiente, bajo responsabilidad. La misma unidad tramita el depósito judicial respectivo, salvo disposición distinta del Juzgado competente sobre la forma de pago. En estos casos, corresponde al deudor alimentario moroso informar sobre la forma de pago impuesta por el Juez.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1 Proceso de selección desierto

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

- a. Cuando no se registren postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- c. Cuando ninguno de los/as postulantes obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
- d. Cuando ninguno de los/as postulantes y candidatos/as se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
- e. Cuando no se presente el/la ganador/a a la suscripción del contrato y no haya accesitario.
- f. Cuando no se presente el accesitario a la suscripción del contrato.

12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección se puede realizar desde la convocatoria hasta antes de la entrevista personal.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección. Contra la decisión que adopte esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de procesos de selección finalizados cuyos actos emitidos dentro del proceso acarreen algún vicio, su nulidad será resuelta en primera instancia por el titular de la OGA en su calidad de superior inmediato de la UP.

ANEXO N° 5: FORMATO DE RESULTADOS PRELIMINARES DE FICHA DE POSTULACIÓN

RESULTADOS PRELIMINARES FICHA DE POSTULACION

PROCESO CAS N° 000-20... - IPD

(01) UN..... PARA LA.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	CALIFICACION (Apto / No Apto)	FECHA Y HORA DE E. CONOCIMIENTO
1.-			

Consideraciones Finales: Los(as) candidatos(as) considerados(as) APTOS(AS) deberá(n) presentarse, 10 minutos antes de la hora indicada con DNI original para el registro de la asistencia. Los(as) candidatos(as) que se presenten después de la hora señalada no podrán rendir la evaluación.

Lugar: Estadio Nacional

Dirección: Calle Madre de Dios N° 463, Tribuna Sur – Cercado de Lima

Lima, de de .. 20..

UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 6: FORMATO DE RESULTADOS PRELIMINARES DE CONOCIMIENTO

RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACION DE CONOCIMIENTO

PROCESO CAS N° 000-202... - IPD

(01) UN..... PARA LA LA.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	PUNTAJE	CALIFICACION (APTO/NO APTO)
1.-			

Consideraciones Finales: Los(as) candidatos(as) considerados(as) APTOS(AS) deberá(n) presentar copia simple de la documentación sustentatoria de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 de las bases del proceso de convocatoria.

Día:
Horario: 08:00 a 13:00pm
Lugar: Mesa de partes
Dirección:

UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 7: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE					

FICHA RESUMEN CURRICULAR					
PROCESO CAS N°					
PUESTO AL QUE POSTULA					

IMPORTANTE
 Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
			Seleccione...
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL	

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione...		Seleccione...	

*(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

*(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.*

*(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.*

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORAN:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

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.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Diplomado			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

5		Seleccione...			
6		Seleccione...			
7		Seleccione...			
8		Seleccione...			
9		Seleccione...			
10		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo **conocimientos para el puesto y/o cargo** del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1	Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)				
2	Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)				
3	Procesador de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc)				
4	Otros (Especificar)				
5	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1	Inglés				
2	Quechua				
3	Otros (Especificar)				
4	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO()**

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		
3		
4		
5		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que 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 secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el 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	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Público	12/05/2017	03/01/2020	2 años 7 meses 22 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			

7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
13			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
18			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						2 años, 7 mes y 24 días			

(**) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la *función y/o materia* del puesto y/o asociada al *sector público* y/o al *nivel específico*.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione ...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Especialista - Asesor	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione ...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione ...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio**
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione ...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(**) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular									
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									
(***) Sólo para la etapa Evaluación Curricular Documentada									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						0 años, 0 mes y 0 días			
IX. REFERENCIAS LABORALES*									
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS		NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO		PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO		TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO		
1									
2									
3									
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos , de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.									
X. DECLARACIÓN JURADA									
N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)							SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?								
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?								
3	Ha trabajado anteriormente en el IPD								
							Lima, ___ de _____ de 20__		
							Firma del Postulante		
							0		
							DNI: 0		

ANEXO N° 8: FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RESULTADOS PRELIMINARES EVALUACION CURRICULAR

PROCESO CAS N° 000-20... - IPD

(01) UN..... PARA LA.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	PUNTAJE	CALIFICACION (APTO/NO APTO)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1.-				

Consideraciones Finales: Los(as) candidatos(as) considerados(as) APTOS(AS) deberá(n) presentarse 10 minutos antes de la hora indicada con DNI original para la entrevista personal. Los(as) candidatos(as) que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado; no existiendo opción para una entrevista personal en fecha y hora posterior.

Lugar:
Dirección:

.....
Representante del área usuaria

.....
Representante de la Unidad de Personal

ANEXO N° 9: FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL



UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Nro Convocatoria

CAS N° 000-202...

Fecha de Entrevista

Cargo						
Nº	Apellidos y Nombres	Conocimientos y capacidades analíticas	Aptitudes y cualidades para el puesto	Conocimiento de la entidad	Presentación y desenvolvimiento	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ESCALA DE CALIFICACION	PUNTAJE
Por encima de lo esperado	9-10
Dentro de lo esperado	6-8
Por debajo de lo esperado	3-5
Muy por debajo de lo esperado	1-2

PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
25	40

RESERVACIONES:

--

Representante del área Usuaría

Representante de la Unidad de Personal

ANEXO N° 10: ACTA DE RESULTADOS FINALES

**ACTA DE RESULTADOS FINALES
 PROCESO CAS N° 000-20..... - IPD
 (01) UN PARA LA**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden de Mérito)	PUNTAJES			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CONOCIMIENTO	EV. CURRICULAR	ENTREVISTA				
1								
2								
3								
4								
5								

Lima, de de

.....
 Representante del área usuaria

.....
 Representante de la Unidad de Personal

ANEXO N° 11: DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado(a) con D.N.I. N° domiciliado(a) en con RUC N° , postulante al Proceso CAS N° - 20...-IPD, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42* de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, declaro bajo juramento que:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la Institución, familiares¹ hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al IPD.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postula, la Oficina General de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que el IPD proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Lima, de del 20...

Firma del Postulante
DNI N° _____

¹ Casos para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	Grado Parentesco	Grado Parentesco	Grado Parentesco	Grado Parentesco
1º	Padres, hijos	Hermanos	Padres, hijos, hijos	Conyugue
2º	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos de conyugue	Conyugue
3º	Abuelos, nietos	Hermanos		
4º		Primos, sobrinos, nietos, hijos, sobrinos		

ANEXO N° 12: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
UNIDAD DE PERSONAL
Instituto Peruano del Deporte
Presente.-

Yo,..... (Nombre y Apellidos), identificado(a) con DNI N°....., solicito se considere mi participación como postulante en el Proceso CAS N°, convocado por IPD, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (anexo N° 12).
2. Formato de Postulación (Anexo N° 03).
3. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N° 11).
4. Currículum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 03).

Sin otro particular, quedo de Usted.

Lima,.....de.....del 202...

.....
Firma del Postulante

DNI N°