ANEXO N° 4: FORMATO DE BASES DEL PROCESO

PROCESO CAS Nº163-2025-IPD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) SECRETARIA(O) DE ALTA DIRECCIÓN PARA PRESIDENCIA DEL IPD (PLAZO DETERMINADO - DE NATURALEZA TEMPORAL)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto Peruano de Deportes requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria[1] compatible con uno de los supuestos establecidos en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, a través del presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°163-2025-IPD:

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
UN/A (1) SECRETARIA(O) DE ALTA DIRECCIÓN	PRESIDENCIA

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Presidencia

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Unidad de Personal de la Oficina General de Administración del IPD.

4. BASE LEGAL

a. Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
b. 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".
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
d. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
e. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
f. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
g. Decreto Legislativo Nº 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
h. Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº1057 y otorga derechos laborales.
i. Ley Nº27588, 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº019-2002-PCM.
j. Ley N° 29973, ley General de la Persona con Discapacidad.
k. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias.

[1] *Conforme al sustento de la necesidad presentado por el área solicitante (ésta no tendrá carácter indefinido y su temporalidad se sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma).*

l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
m. Decreto Legislativo Nº1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y Decreto Supremo Nº083-2019-PCM, que aprueba su Reglamento.
n. Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
o. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE y N° 330 -2017-SERVIR-PE.
q. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
s. Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público**.**
t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
u. Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la "Ley para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".
v. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
w. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado; y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
x. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias al contrato administrativo.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	● Título Técnico Superior de Secretariado y/o Asistencia de Gerencia, y/o Administración y/o Ciencias de la Información y/o Informática y/o afines por la formación.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	● Cursos y/o programas de especialización de Asistencia Administrativa y/o Asistencia de Gerencia y/o Gestión Documental y/o afines (mínimo 90 horas) ● Cursos y/o programas de especialización de Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Contrataciones del estado y/o afines (mínimo 60 horas acumuladas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	● Conocimientos técnicos de Gestión Pública, Redacción, Normativa relacionada a trámite documentario en el sector público (Ley N°27444 y TUPAs), Sistema de Gestión Documental, uso de agendas electrónicas y herramientas de programación de reuniones. ● Procesador de textos nivel intermedio. ● Hojas de cálculo nivel intermedio. ● Programa de presentaciones nivel básico.
Experiencia	**Experiencia General:** ● Experiencia general mínimo de seis (06) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** ● Experiencia especifica no menor a cuatro (04) años en función o materia, en el sector público y/o privado ● Experiencia especifica no menor a tres (03) años en el puesto o cargo, secretariado y/o asistencia administrativa, en el nivel mínimo de asistente. ● Experiencia especifica no menor a tres (03) años en funciones relacionadas al cargo, secretariado y/o asistencia administrativa, en el sector público.

Requisito adicional	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

.

a. Recibir, distribuir y archivar los expedientes que ingresa y emite el despacho de la Presidencia.
b. Gestionar y realizar el seguimiento a la agenda del presidente, organizar y coordinar las audiencias y reuniones en la agenda, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misma.
c. Recepcionar, atender y anotar llamadas telefónicas de Presidencia.
d. Recibir y atender a las visitas que le encargue el presidente o efectuar las coordinaciones que corresponden, en el ámbito de sus competencias.
e. Clasificar, mantener y custodiar toda documentación de presidencia, así como los archivos físicos y digítales, de acuerdo a los procedimientos y normativas aplicables.
f. Llevar el control de los útiles de oficina de presidencia y requerir su renovación cuando sea necesario.
g. Monitorear y salvaguardar la condición de los bienes, limpieza y el buen estado de las instalaciones de presidencia.
h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de Contratación	**CAS DE NATURALEZA TEMPORAL A PLAZO DETERMINADO** Modalidad de Contratación por necesidad Transitoria compatible en los numerales 2.18 y 2.19 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC. Trabajo Presencial
Lugar de prestación del servicio	Presidencia Av. San Luis cdra. 11 puerta 6 nro. s/n (Villa Deportiva Nacional - Videna) - San Luis - Lima, Perú
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31/12/2025
Remuneración mensual	Remuneración: S/. 8,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 8,264.19
Otras Condiciones esenciales del contrato (*)	-

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	26/09/2025
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 29/09/2025 al 13/10/2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y/o en la vitrina de transparencia informativa.	Del 29/09/2025 al 13/10/2025

4	Postulación a través de Ficha de postulación en página web.	14 de octubre de 2025 **Hora: 8:30:00 am a 16:30:00 horas** (Único día de Postulación)
5	Publicación de resultados de la Ficha de postulación a través del Portal Web Institucional.	22 de octubre de 2025
6	Evaluación de Conocimientos	23 de octubre de 2025
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos a través del Portal Web Institucional.	24 de octubre de 2025
8	Evaluación de Psicológica	No Aplica
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica a través del Portal Web Institucional.	No Aplica
10	La presentación de documentos (Anexo N° 07, 11, 12, documento de identidad DNI o CE y documentación sustentatoria) se efectuará en **la mesa de partes Virtual del IPD**. Los documentos fuera de la fecha y horario señalado **NO serán consideradas** en la evaluación.	27 de octubre de 2025 **Hora: 8:30:00 am a 16:30:00 horas** (Único día de Presentación)
11	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular a través del Portal Web Institucional.	10 de noviembre de 2025
12	Entrevista Personal	Del 11/11/2025 al 17/11/2025
13	Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través del Portal Web Institucional.	18 de noviembre de 2025
14	Publicación de resultados Finales a través del Portal Web Institucional.	18 de noviembre de 2025
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
15	Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los cincos días hábiles posteriores a la publicación del resultado final

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

6.1 Información a considerar

Toda persona que postule al presente proceso de selección debe, de manera obligatoria, **conocer previamente** los términos establecidos en la **Directiva N.º 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"**, así como las **prohibiciones e impedimentos vigentes**, la normativa general aplicable en materia de contratación bajo el régimen CAS, y las disposiciones que regulan el **acceso al empleo público**.

6.2 Registro de Postulantes

Las personas interesadas en postular al puesto convocado deberán registrar su participación a través de la página web institucional:

👉http://convocatorias.ipd.gob.pe/convocatorias/convocatorias/index.php, en la sección **"Formatos de Convocatorias CAS"**, completando la **Ficha de Postulación (Anexo N.º 3)**, en las fechas establecidas conforme al cronograma señalado en las presentes Bases.

Una vez formalizado el envío del formulario, el sistema generará automáticamente una **notificación de recepción al correo electrónico del postulante**, la cual constituye la **única constancia de registro** de inscripción al presente proceso.

El/la postulante es el/la único/a responsable de la veracidad de la información y datos consignados en la Ficha de Postulación. Mediante su envío, **declara bajo juramento** que cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado. En caso de detectarse información falsa, la entidad procederá conforme a las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

El/la postulante podrá realizar un máximo de dos registros en el mismo proceso de selección. En tal caso, se considerará válido el segundo registro, siempre que haya sido presentado dentro de los plazos y horarios establecidos en las presentes Bases.

6.3 Revisión de la ficha de postulación

Considerando el perfil del puesto convocado, se procederá a verificar la información consignada en la Ficha de Postulación presentada por cada postulante.

Aquellos/as postulantes que declaren cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto serán calificados como **"Aptos"**, y, en consecuencia, serán convocados para participar en la Evaluación de Conocimientos, conforme al cronograma establecido en las presentes Bases.

VII. EVALUACIONES:

En el cronograma del proceso se detallan las evaluaciones que se aplicarán durante el proceso de selección, las cuales son las siguientes:

7.1 Evaluación de conocimientos

La evaluación se desarrolla mediante una prueba con opciones para marcar. Solo podrán rendir esta prueba los/as postulantes que hayan sido calificados como **"aptos"** tras la revisión de la Ficha de Postulación. Esta evaluación permite medir el grado de conocimiento de los/las postulantes en la especialidad requerida y se basa en criterios objetivos para determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La prueba es **eliminatoria** y se califica con puntaje numérico. Para los puntajes de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales. El puntaje mínimo aprobatorio es **doce (12) puntos**; quienes obtengan un puntaje inferior serán considerados **"no aptos"**.

La elaboración del balotario de preguntas estará a cargo del área usuaria. La aplicación, corrección y publicación de resultados será responsabilidad de la Unidad de Personal.

La evaluación se realizará de forma **online y/o presencial**. Los/as postulantes que no rindan la prueba en la fecha y hora programadas serán considerados **"inasistentes"**, por lo que no se les otorgará puntaje alguno ni pasarán a la siguiente etapa.

En caso de que la prueba se aplique en modalidad online, se enviará a cada postulante un correo electrónico con el enlace de acceso, usuario, clave y las instrucciones correspondientes.

Ante cualquier inconveniente, los/as postulantes podrán comunicarse al correo electrónico: **seleccion@ipd.gob.pe**.

7.2 Evaluación curricular

A. Presentación de documentos:

El/la candidato/a deberá remitir su expediente con los **documentos sustentatorios** a través de la **Mesa de Partes Virtual del Instituto Peruano del Deporte**, cumpliendo las condiciones y plazos establecidos en el cronograma del proceso.

El expediente deberá contener, de manera obligatoria, la siguiente documentación estructurada en **archivos separados**:

📁 ARCHIVO 01: Documentos Generales

- Carta de Presentación (**Anexo N.º 12**).
- Declaración Jurada (**Anexo N.º 11**).

- Ficha de Resumen Curricular (**Anexo N.º 7**):
  - ✓ Debe incluir el **número de folio** donde se encuentra la documentación sustentatoria correspondiente a cada requisito.
  - ✓ La omisión de esta numeración implica la **descalificación automática**.
- Currículum Vitae simple, **actualizado** y **sin documentación adicional** (solo como referencia).

📁 ARCHIVO 02: Formación Académica y Requisitos Adicionales

- Constancias, títulos, diplomas u otros documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.

📁 ARCHIVO 03: Cursos y Especializaciones

- Constancias de cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados, según lo solicitado en el perfil.

📁 ARCHIVO 04: Experiencia Laboral

- Documentos que acrediten la experiencia general y específica, indicando claramente:
  - ✓ Cargo o función desempeñada
  - ✓ Fecha de inicio y término
  - ✓ Firma y sello de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
  - ✓ Constancia de prestación de servicios (no se aceptan órdenes de servicio)

📁 ARCHIVO 05: Documentación Complementaria (si corresponde)

- Documento que acredite discapacidad, emitido por autoridad competente
- Constancia que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, si aplica
- Copia del DNI

Importante:

- Todos los documentos deben estar suscritos por el/la postulante.
- El incumplimiento parcial o total de estos requisitos será motivo para declarar al/a la postulante como "no apto(a)" en la etapa de evaluación curricular.
- La Ficha de Resumen Curricular (Anexo N.º 7) deberá ser llenada con información veraz, completa y precisa, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos.
- La omisión de información relevante implicará la descalificación.
- La presentación de documentos fuera de fecha y hora establecidas en el cronograma será considerada no admitida, y el/la postulante será declarado(a) "no apto(a)".

B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de Selección verificará la información **declarada y acreditada** por el/la postulante en la **"Ficha Resumen Curricular" (Anexo N.º 7)**, así como en la documentación presentada, en relación con los requisitos establecidos en el perfil del puesto convocado.

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

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	El cumplimiento del requisito de formación académica se acredita mediante **copias simples** de alguno de los siguientes documentos, según corresponda al perfil del puesto convocado: • Constancia de egreso. • Certificado del grado académico (Bachiller, Maestría y/o Doctorado). • Diploma de título profesional o técnico, otorgado por la institución educativa correspondiente. • Constancia de estudios. • Certificado de estudios escolares (para puestos que así lo requieran). **Consideraciones importantes:**

	Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado **emitidos por una universidad o entidad extranjera**, o los documentos que los acrediten, deberán estar **previamente registrados ante SERVIR**, siendo requisito indispensable la legalización del **Ministerio de Relaciones Exteriores** del Perú o el **apostillado correspondiente**, conforme a lo establecido en la **Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil** y su **Reglamento General**.
Colegiatura y habilidad	El cumplimiento del requisito de colegiatura y/o habilitación profesional, de ser exigido en el perfil del puesto, se acredita con la siguiente documentación: • **Colegiatura:** Mediante **copia simple del diploma de colegiatura** expedido por el colegio profesional correspondiente. • **Habilidad Profesional:** Mediante **copia simple de la constancia o papeleta de habilidad** vigente, emitida por el colegio profesional respectivo. **Consideraciones importantes:** Para efectos de verificación, el/la postulante deberá indicar el **enlace (link)** a la página web oficial del colegio profesional donde pueda validarse la colegiatura y la habilidad profesional.
Cursos y/o Programas de Especialización	El cumplimiento del requisito de capacitación se acreditará mediante **copias simples de certificados, constancias o diplomas** correspondientes a la capacitación solicitada en el perfil del puesto. Estos estudios deben estar concluidos y el certificado o constancia debe indicar el **número de horas** cursadas. **Consideraciones:** 1. Para cursos, se considerará un mínimo de **ocho (08) horas**, las cuales podrán ser acumulativas conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán 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 considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
Experiencia Laboral	La experiencia laboral deberá acreditarse mediante **copias simples** de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones y cese, así como constancias de prestación de servicios. Todos los documentos deben consignar claramente la **fecha de inicio y fecha de término** del tiempo laborado o servicio prestado. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para puestos que requieren formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza a partir del egreso de la formación correspondiente, incluyendo las prácticas profesionales realizadas en el sector público o privado. • Se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado; así como las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. No se consideran como experiencia general las prácticas preprofesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (3) meses; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N°31396. • En casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo posterior al egreso de la formación correspondiente. • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el/la candidato/a debe presentar copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional. • Para puestos que no requieren formación técnica o universitaria completa, o sólo requieren educación básica, se considerará cualquier experiencia laboral. • No se considerarán como doble experiencia laboral las actividades desarrolladas de manera paralela o simultánea; se validará la experiencia relacionada con el perfil o la que tenga mayor duración. **Consideraciones importantes:**

	Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben ser **legibles** y permitir visualizar con claridad la fecha de inicio y fin, así como el cargo o función desempeñada, y deben contar con la **firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o entidad equivalente**. De lo contrario, el documento no será considerado. No se aceptarán órdenes de servicio; se deberá presentar la constancia de prestación de servicios correspondiente. 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**.
	Experiencia específica: 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. 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, 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. Los/las candidatos/as que no declaren como mínimo tres (3) elementos antes mencionados de experiencia específica en la "Ficha Resumen", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "no apto". **Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:** Relacionado a algún requisito adicional exigido para desempeñarse en el puesto en cuanto al aspecto de experiencia: los/las candidatos/as que no declaren el requisito adicional en la "Ficha Resumen Curricular", se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de "No Apto".
Conocimientos	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. 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".
Otros Requisitos Adicionales	Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana. 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: • 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 castellano, 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 candidato deberá presentar solamente los documentos que sustenten los requisitos mínimos solicitados, si la presentación de los documentos sustentatorios difiere de lo solicitado será **"descalificado"**.

Sólo el/la candidato/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 candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado 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 candidato 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/las 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 candidatos/as más idóneos para el puesto de trabajo requerido; se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

Se realiza de forma online y/o presencial. El/la candidata/o que no se conecten y/o presenten 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	Otorga
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Unidad de Personal
Evaluación curricular	Eliminatorio	40	40	Comité de selección
Evaluación Psicológica	Referencial	---	---	----
Entrevista	Eliminatorio	25	40	Comité de selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los candidatos calificados 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 candidatos 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.

9.3 Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma.
Para el otorgamiento de la referida bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad), así como su formación técnica o profesional[1] de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

Puntaje Entrevista Personal + **10% Bonificación por Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM** = Puntaje Final de Entrevista Personal

Adicionalmente, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, se otorgará una bonificación proporcional sobre el puntaje Total obtenido por el postulante respecto de los años de experiencia laboral en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje Total se realiza cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; dicho incremento porcentual será de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

Puntaje Total + **XX% Bonificación por Art. 6 D.S. N°078-2025-PCM** = Puntaje Final

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 candidatos calificados 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 puntación más alta, siempre 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 obtengan como mínimo setenta y siete (77) puntos, no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado **"accesitario".** En caso que el ganador 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.

[1] **3.3 Profesional**: Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3.5 Técnico: Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

11.1 El contrato se suscribe dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al accesitario, dentro de los cinco (5) 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 del contrato son los siguientes:

a) Formatos de ficha de datos personales.
b) Curriculum vitae documentado.
c) Declaraciones Juradas
d) Copia de RUC.
e) Copia simple de la partida o acta de matrimonio o sentencia o escritura pública de unión de hecho
f) Copia simple del DNI del cónyuge o conviviente e hijos menores de edad y/o mayores incapaces.
g) Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
h) 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

11.4 En esta etapa la unidad de Personal verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si se verifica que el ganador se encuentra 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 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 el deudor alimentario moroso 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 (3) 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 Declaratoria del proceso como 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
c. Cuando todos los/las postulantes no obtenga nota aprobatoria en las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
d. Cuando ningún de los/las postulantes y candidatos/as se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
e. Cuando no se presente el/la ganador/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 presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección se da desde la convocatoria hasta antes de la 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 adopten 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 acarrean algún vicio, su nulidad será resuelta en primera instancia por el titular de la OGA en su calidad de superior inmediato de la UP.