ANEXO N° 3: FORMATO DE BASES DEL PROCESO

PROCESO CAS Nº069-2026-IPD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONES DEL IPD (PLAZO DETERMINADO)

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto Peruano del Deporte 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 2.20 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, a través del presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 069-2026-IPD:

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
ANALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONES

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Unidad de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internaciones

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

4. BASE LEGAL

1. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
2. Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública y sus modificatorias.
3. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
4. Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
5. Ley N.º 28036, Ley de Promoción y desarrollo del deporte y sus modificatorias.
6. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
7. Ley N.º 30057, Ley General del Servicio Civil y sus modificatorias.
8. Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
9. Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
10. Ley N.º 31473, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
11. Ley N.º 31533, Ley que promueven el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, mediante bonificaciones en concursos públicos de méritos para postulantes de hasta 29 años.
12. Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
13. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
14. Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública y sus modificatorias.
16. Decreto Supremo N.º 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.

[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).*

17. Decreto Supremo N.º 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
18. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
19. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
20. Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
21. Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
22. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30057, Ley General del Servicio Civil y sus modificatorias.
23. Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
24. Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
25. Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
26. Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31533, Ley que promueven el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, mediante bonificaciones en concursos públicos de méritos para postulantes de hasta 29 años.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias.
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057.
31. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 001-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
32. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración pública".
33. Resolución de Gerencia General N.º 038-2019-IPD/GG y sus modificatorias mediante Resolución de Gerencia General N.º 007-2022-IPD/GG que delega la función de integridad a la Unidad Funcional de Integridad Institucional y Resolución de Gerencia General N.º 036-2024-IPD/GG mediante la cual se establecen las funciones de la Unidad Funcional.
34. Directiva N.º 006-2025-IPD/OGA-UP, "Normas para la contratación de servidores civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) en el Instituto Peruano del Deporte" (Versión 002).
35. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	● Bachiller en Administración o Relaciones y/o Negocios Internacionales o Derecho o afines por la formación.
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	● Diplomado y/o Curso en Contrataciones del Estado. En caso de tratarse de curso, este deberá tener una duración no menor de cuarenta (40) horas. ● Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública.

Competencias	• Compromiso Organizacional, Capacidad de comunicación a todo nivel, Pensamiento Crítico, Alto Compromiso, Ética Laboral, Responsable, Organizado, Trabajo en Equipo y Proactivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público. • Conocimiento nivel Básico en Ofimática (Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones).
Experiencia	**Experiencia General:** • Experiencia general no menor a tres (03) años, en el sector público o privado **Experiencia Específica:** • Experiencia específica no menor a dos (02) años en función o materia, en el sector público o privado. • Experiencia específica no menor a un (01) año en funciones relacionas al puesto, nivel mínimo de asistente, en el sector público o privado. • Experiencia específica no menor a un (01) año, en el sector público.
Requisito adicional	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

a) Analizar y consolidar información administrativa y operativa remitida por la jefatura, para la elaboración de reportes que contribuyan a la gestión de la Unidad de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales-UCRNI.
b) Elaborar informes, reportes, ayudas memoria, cuadros comparativos y documentos técnicos relacionados con la gestión de la UCRNI.
c) Apoyar en la elaboración y seguimiento de la programación de actividades, metas e indicadores de gestión de la UCRNI, proporcionando información para evaluar su nivel de cumplimiento.
d) Realizar el seguimiento y control de los requerimientos, expedientes, documentos y acciones administrativas gestionadas por la UCRNI ante las diferentes unidades orgánicas del IPD.
e) Elaborar, actualizar y administrar matrices de seguimiento para el control de compromisos, requerimientos, trámites y actividades a cargo de la UCRNI.
f) Sistematizar y organizar información de la UCRNI, identificando avances, pendientes, brechas y situaciones que requieran atención por parte de las unidades competentes.
g) Revisar y verificar la documentación administrativa remitida por la UCRNI, identificando inconsistencias, omisiones o aspectos que requieran ser subsanados antes de su trámite correspondiente, a fin de asegurar la calidad, integridad y oportunidad de la documentación administrativa de la Oficina.
h) Elaborar y mantener actualizadas bases de datos de las entidades nacionales e internacionales para el monitoreo administrativo de la UCRNI.
i) Proponer mejoras en los mecanismos de registro, seguimiento, sistematización y control de la información administrativa de la UCRNI, a fin de fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos y facilitar la toma de decisiones de la Jefatura.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de Contratación por necesidad transitoria	**CAS a plazo determinado.** Modalidad de Contratación por necesidad Transitoria compatible en el numeral 2.18 y 2.19 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC. **Trabajo Presencial**
Lugar de prestación del servicio	**Unidad de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internaciones** Av. Del Aire s/n Puerta 2 (Villa Deportiva Nacional - Videna) - San Luis.
Duración del contrato	**Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.**
Remuneración mensual	**Remuneración: S/. 6,000.00** / 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 / Decreto Supremo 327-2025-EF: S/. 100.00 Total: S/. 6,364.19.
Otras Condiciones esenciales del contrato (*)	No aplica.

(*) 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.	07 de octubre de 2026
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Informático Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 12 al 23 de octubre de 2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y/o en la vitrina de transparencia informativa.	Del 12 al 23 de octubre de 2026
4	Postulación a través de Ficha de postulación en página web.	26 de octubre de 2026 **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.	30 de octubre de 2026
6	Evaluación de Conocimientos – PRESENCIAL	02 de noviembre de 2026
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos a través del Portal Web Institucional.	03 de noviembre de 2026

8	Evaluación 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.	04 de noviembre de 2026 **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 2026
12	Entrevista Personal - VIRTUAL	11 de noviembre de 2026
13	Publicación de resultados de la Entrevista Personal a través del Portal Web Institucional.	12 de noviembre de 2026
14	Publicación de resultados Finales a través del Portal Web Institucional.	12 de noviembre de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
15	Suscripción y registro del Contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final

NOTA: Los postulantes son responsables de revisar permanentemente la plataforma institucional y los medios de publicación señalados en las presentes bases, a fin de mantenerse informados sobre los comunicados, resultados, o cualquier otra disposición vinculada al desarrollo del proceso de selección.

La entidad no se responsabiliza por la falta de revisión oportuna por parte de los postulantes.

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 Nº 006-2025-IPD/OGA "Normas para la Contratación de Servidores Civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) 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, completando la **Ficha de Postulación (Anexo N.º 4),** en la sección **"REGISTRAR FICHA"**, 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 postulante es el único 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 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 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.

Importante:
En esta etapa, la **Ficha de Postulación deberá estar debidamente llenada en todos los campos correspondientes**. La omisión o el registro incorrecto de información será causal para que el postulante sea **considerado "No Apto" en esta etapa del proceso de selección**

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 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 postulantes en la especialidad requerida y se basa en criterios objetivos para determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La prueba es opcional (según lo requiera el área usuaria) y de carácter de 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 duración de la evaluación de conocimientos es de 20 minutos.**

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 realiza de forma presencial. Los postulantes que no rindan la prueba en la fecha y hora programadas son considerados "No rindió evaluación de conocimientos", por lo que no se les otorga puntaje alguno ni pasarán a la siguiente etapa.

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

7.2 Evaluación psicológica

Está orientada a medir las aptitudes y habilidades de los postulantes, en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. La evaluación psicológica es opcional y sin puntaje a solicitud del área usuaria en su requerimiento y es referencial. No obstante, puede también ser obligatoria para los postulantes, cuando se aplique conforme a las bases del concurso.

7.3 Evaluación curricular

A. Presentación de documentos:

El postulante 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
- Constancia que acredite la condición de deportista calificado, si corresponde.

IMPORTANTE:

- **Todos los documentos deben estar foliados y suscritos: La documentación debe estar foliada y firmada (no rúbrica) por el postulante, en cada una de sus páginas (parte superior derecha).**
- El incumplimiento parcial o total de estos requisitos será motivo para declarar al postulante como "no apto" 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 postulante será declarado "no apto".

B. Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de Selección verificará la información **declarada y acreditada** por el postulante en la **"Ficha Resumen Curricular" (Anexo Nº 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.º 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 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**. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. Cuando el perfil del puesto haga mención de la palabra "afines" se entiende que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
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. • De acuerdo a lo señalado en la Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses • 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 candidato 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 quien haga las veces**. De lo contrario, el documento no es considerado. No se acepta órdenes de servicio; se debe 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 candidatos que no declaren como mínimo tres (3) elementos antes mencionados de experiencia específica en la "Ficha Resumen", se les considerará como requisito incumplido otorgándoles 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 postulantes 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 postulante 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 (OECE). • 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 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 de que la presentación de documentación sea virtual, se remite en archivo PDF/JPEG/PNG u otros 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 postulante 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 postulante 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 candidatos no cuenten con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento o inhabilitación el candidato es "**descalificado"**.

7.4 Entrevista personal

Pasan a esta etapa los candidatos 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 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. El candidato que no se conecte y/o presente en la fecha y hora indicada será considerado "No se presentó" 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".**

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	Opcional /Eliminatorio	12	20	Unidad de Personal
Evaluación curricular	Eliminatorio	40	40	Comité de selección
Evaluación Psicológica	Opcional	---	---	----
Entrevista	Eliminatorio	25	40	Comité de selección

Cada evaluación es eliminatoria, por lo que sólo acceden a la siguiente evaluación, los postulantes calificados como "aptos" en la evaluación anterior.

La evaluación Psicológica es referencial.

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 candidatos 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 postulantes 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[2] 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%

[2] **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.

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

9.4 Bonificación por ser deportista calificado:

Se otorgará entre el 4% y 20% según la escala (5 niveles) aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que ésta sea pertinente al perfil de puesto en concurso.

Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N.º 27674, obtienen una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido. Para hacerlo efectivo deben registrarlo en la Ficha de Postulación y adjuntar en su Expediente la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación curricular, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 7 del Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM.

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", es el siguiente:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

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 En caso de haberse aplicado el examen de conocimientos, el Comité de selección elige como "Ganador" del concurso al candidato que tenga el mayor puntaje total, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a setenta y siete (77) puntos". En caso de empate se toma en cuenta el puntaje otorgado por el representante del área usuaria en la entrevista personal como voto dirimente.

10.3 En caso de no haberse aplicado el examen de conocimientos, el Comité de selección elige como "Ganador" del concurso al candidato que tenga el mayor puntaje total, siempre que obtenga un puntaje total igual o mayor a sesenta y cinco (65) puntos". En caso de empate se toma en cuenta el puntaje otorgado por el representante del área usuaria en la entrevista personal como voto dirimente.

10.4 El postulante que ocupe el puesto inmediato inferior al ganador es considerado "accesitario".

10.5 Para definir el puntaje total el Comité de selección suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan. El candidato que obtiene la puntación 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 toma en cuenta el puntaje otorgado por el representante del área usuaria en la entrevista personal como voto dirimente.

10.6 El postulante que obtenga como mínimo setenta y siete (77) o sesenta y cinco puntos (65) según sea el caso, que no resulte ganador y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del candidato ganador es considerado "accesitario". Transcurrido dicho plazo, la entidad pública se encuentra facultada a vincular al accesitario si en caso hubiera o, de ser el caso, declarar desierto el concurso público.

10.7 Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

10.8 La Unidad de Personal proclama o declara al ganador publicando el Cuadro de resultados finales en el que se consigna sólo a los candidatos que aprueban todas las etapas y evaluaciones del proceso de selección según orden de mérito.

10.9 Una vez obtenido el resultado final, la UP, realiza la publicación de los resultados finales a través del portal web institucional del IPD, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma.

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, el ganador 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 ganador para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

a) Formatos de ficha de datos personales.
b) Declaraciones Juradas
c) Copia de DNI
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) Suspensión de Cuarta Categoría (Fiscalización Posterior).

- En caso de detectar falsedad o inconsistencia en la documentación presentada será descalificado el ganador, ello sin perjuicio de las acciones administrativa civiles y penales según corresponda (Fiscalización Posterior).

11.4. La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber. Asimismo, debe solicitar al área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la baja del código AIRSHP en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual debe contar con el sello de recepción de la entidad.

En esta etapa la Unidad de Personal verifica que el ganador no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM como se señala en el **9.5.4.2** de la Directiva.

Asimismo, la UP realiza la verificación de los registros a, b, c, d y e señalados en el numeral **9.5.4.3** de la Directiva.

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
c. Cuando todos los postulantes no obtengan nota aprobatoria en las evaluaciones.
d. Cuando ninguno de los postulantes y candidatos se presenten a las evaluaciones
e. Cuando no se presente el ganador o 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. En este caso el área usuaria emite el correspondiente informe, dirigido a UP
b. Por restricciones presupuestales, para lo cual la OPP emite al respecto un informe presupuestal, dirigido al área usuaria.
c. Otros supuestos debidamente justificados, para lo cual el área usuaria sustenta las razones de la cancelación del proceso ante la UP.

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

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aquel postulante que estime que su derecho o interés legítimo ha sido vulnerado con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, puede interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación señalados en la precitada norma.

Los plazos para los recursos administrativos se regulan por lo dispuesto en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las impugnaciones que son presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas en primera instancia por el Comité de Selección, decisiones que son autónomas. Contra la decisión que adopten esta instancia se interpone recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil. Asimismo, es responsable de trasladar dentro del plazo legal los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil para su atención en el marco de sus competencias.

La UP, previa coordinación con el Comité de Selección en los casos que correspondan, es la encargada de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases del concurso.