



Resolución No. 066-AD-75

Lima, 28 de Febrero de 1975

Visto el Artículo 15º del Decreto Ley N°21058, Sistema de Remuneraciones y Subsidios del Sector Público para 1975-1976, en el que se determina que el ingreso de personal al Sector Público se efectuará mediante concurso; y

CONSIDERANDO :

Que es conveniente dictar normas necesarias a fin de garantizar la eficiencia y honetidad en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal para el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes;

Que el Decreto Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, establece que el ingreso de personal al Sector Público se efectuará mediante concurso;

Que la Norma Técnica de Control N° 150 01 señala - condiciones para la Selección de Personal y las disposiciones contenidas en el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley N° 11377, y en el Art. 45º del Decreto Ley N° 20555;

Estando a lo informado por las Oficinas Central de Administración y de Planificación; y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Determinar que el ingreso de trabajadores al Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes para desempeñar funciones permanentes, cualquiera fuere su modalidad o condición, sólo se realizará a través de un Proceso de Selección por concurso de méritos.

Artículo 2º.- APROBAR las Normas para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes, que consta de ocho (8) Capítulos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.

CA/UP.
JMder/hbv.



INGO. GUILLERMO TORO LIRA
Jefe del INRED

Apudado por
Resol. n.º 066-AD-75

Re 66-AD-75

NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE
PERSONAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION

FISICA Y DEPORTES

C A P I T U L O I

Generalidades

28-2-75

1.- Objeto

Normar en el INRED, el proceso de Reclutamiento y Selección para la obtención del potencial humano idóneo, en función a las necesidades del servicio.

2.- Finalidad

- 2.1. Garantizar la igualdad de oportunidades a las personas naturales que ofrecen sus servicios al INRED.
- 2.2. Seleccionar a los candidatos idóneos entre los que demuestren condiciones de moralidad y capacidad intelectual física y/o cuenten con un aceptable currículum vitae.

3.- Base Legal

- 3.1. Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, Decreto Ley N° 11377 de fecha 19 de mayo de 1950, artículos 15º, 22º, 25º, 26º y 27º.
- 3.2. Reglamento de la Ley 11377, Decreto Supremo N° 522 de fecha 16 de julio de 1950, artículos 14º, 15º; 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, y 23º.
- 3.3. Reglamento de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República N° 402-01-CGE/DSP-ONC: Norma Técnica de Control Interno N° 150-01
- 3.4. Decreto Ley N° 20555
- 3.5. Sistema de Remuneraciones y Subsidios para los empleados - del Sector Público Nacional. Decreto Ley N° 21058, artículo-15º.

//...

4.- Alcance

Rige para todas aquellas personas que, prestando o no servicios en el INRED reúnen los requisitos para concursar, las plazas vacantes, como para la prestación de servicios análogos bajo la condición de contratado por servicio eventual.

5.- Vigencia

A partir de la fecha y hasta que el Instituto Nacional de Administración Pública dicte las normas y procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal a Nivel Nacional.

6.- Responsabilidad

La Oficina Central de Administración, a través de la Unidad de Personal, es la responsable del cumplimiento de la presente normatividad; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a la política emanada por la Alta Dirección del INRED.

7.- Fases del Proceso de Reclutamiento y Selección

El Proceso de Reclutamiento y Selección se divide en las fases siguientes:

- 7.1. Requerimiento
- 7.2. Convocatoria
- 7.3. Reclutamiento
- 7.4. Selección

C A P I T U L O I I

Requerimiento

1.- Normas

La fase de requerimiento se sujetará a las normas siguientes:

- 1.1. Los nuevos cargos y las vacantes producidas, se proveerán - previo concurso, con excepción de los cargos correspondientes a Directores Nacionales o cargos de similar jerarquía y de técnicos de alta especialización.

- 1.2. La Unidad de Personal, dará inicio al Proceso de Reclutamiento y Selección, sólo en los casos en que por conducto regular, se efectúe el respectivo requerimiento.

2.- Procedimiento

La fase del requerimiento se sujetará al procedimiento siguiente:

- 2.1. La dependencia en donde exista o se produzca la vacante manifestará su necesidad de personal a la Unidad de Personal, mediante el uso del Formulario del "Requerimiento de Personal" (Anexo N° 1).

- 2.2. La Unidad de Personal, verificará la(s) respectiva(s) vacante (s) en el Cuadro de Asignaciones de Personal y Presupuesto nominativo de Personal, para el caso de nombramientos y previsión financiera para los contratos.

- 2.3. Al inicio de cada período presupuestal, la Unidad de Personal en base a los requerimientos de personal por plazas vacantes presupuestadas, formuladas por las Dependencias del INRED, elaborará el Cuadro General de Necesidades, programando la realización de los concursos y haciéndolos conocer a las dependencias interesadas.

Asimismo, realizará los concursos que por excepción se requieran cuando se produzcan vacantes en el período de ejecución de cada presupuesto, en el orden de prioridades determinado por la necesidad del servicio.

C A P I T U L O III

Convocatoria

1.- Normas

La Convocatoria al concurso contendrá como información mínima:

- 1.1. El encabezamiento (Nombre del INRED)
- 1.2. El número de código del concurso
- 1.3. El o los cargos que se someten a concurso
- 1.4. La remuneración o remuneraciones

- 1.5 La condición de los servicios (Nombramiento o Contrato por - servicio eventual)
- 1.6. Los requisitos exigidos por cada clase de cargo.
- 1.7. El lugar y las fechas de entrega de los documentos personales solicitados y de entrega de las bases del concurso.

2.- Procedimiento

La fase de la convocatoria se sujetará al procedimiento siguiente:

- 2.1. La Unidad de Personal procederá a elaborar los avisos de convocatoria dentro del INRED y al público en general; de acuerdo con los requerimientos.
- 2.2. La Oficina Central de Comunicación e Información del INRED, dará su conformidad a la publicación de los avisos al público - en general y remitirá a la Oficina Nacional de Información de acuerdo al D.L. Nº 20550
- 2.3. El aviso de la convocatoria a concurso se publicará en el diario oficial "El Peruano" y según las necesidades en los diarios de mayor circulación de la localidad.

C A P I T U L O IV

Reclutamiento

1.- Normas

- 1.1. Los postulantes que responden al reclutamiento no estarán sujetos a distinciones de raza, ni sexo. Asimismo se harán limitaciones de edad, salvo aquellas establecidas por disposiciones legales vigentes.
- 1.2. Se consideran cargos técnicos los que exigen conocimientos y/o técnicas adquiridas en Universidades y/o Escuelas Superiores - de formación especializada.
- 1.3. A los que postulen a un cargo técnico se les exigirá la presentación de documentos que acrediten su condición.
- 1.4. Los empleados en servicio podrán participar en los concursos, siempre que reúnan los requisitos que señale el respectivo concurso.

Para el efecto, los servidores deberán comunicar previamente a su Jefe inmediato.

1.5. Se consideran cargos operativos aquellos que para desempeñarlos se requiere de conocimientos adquiridos en Centros de instrucción de calificación laboral y que se acreditan con títulos o diplomas y certificados.

Asimismo, se consideran los que exigen de Instrucción Secundaria y de la experiencia obtenida.

1.6. Cada postulante, sin excepción deberá reunir los requisitos siguientes:

1.6.1. Ser peruano, acreditado mediante la Partida de Nacimiento o el instrumento de nacionalización en su caso. Para los peruanos nacidos antes del 14 de Noviembre de 1936, tendrán validez la Partida de Bautismo legalizada.

1.6.2. Tener buena salud, acreditada con certificado respectivo expedido por cualquiera de las unidades competentes del Ministerio de Salud.

1.6.3. Tener buena conducta, acreditada mediante certificados negativos de antecedentes judiciales o policiales, expedidos por el Registro Judicial de Condenas de la Corte Suprema de la República y por la Policía de Investigaciones del Perú, respectivamente.

1.6.4. Haber cumplido con las leyes del Servicio Militar Obligatorio y Electoral, quienes esten comprendidos en ellas.

1.6.5. Cuando la naturaleza del cargo exija experiencia laboral, ésta se acreditará mediante documentos o certificados de trabajo anteriores.

1.6.6. El grado de instrucción requerido para el desempeño del cargo, será acreditado según el caso, mediante certificados, diplomas y/o títulos debidamente autentificados.

1.7. Los postulantes que sean servidores del INRED presentarán

sólo la "Solicitud de Empleo".

- 1.8. La presentación de los documentos se efectuará hasta la fecha y hora del cierre de la inscripción, manifestada en la convocatoria a concurso.

C A P I T U L O V

Selección

1.- Normas

- 1.1. La fase de Selección se llevará a cabo mediante:
 - a) La revisión y comprobación de la documentación exigida por Ley, los currículums de los postulantes de acuerdo a las bases de cada concurso.
 - b) La aplicación de pruebas de conocimientos escritas de acuerdo al cargo que se postula y a la especialización que se requiera; y
 - c) Entrevista personal.

2.- Procedimiento

- 2.1. La calificación del curriculum vitae de los postulantes - para provisión de cargos directivos y profesionales de alta especialización, se efectuará conforme a los factores ponderados (Anexo N° 2), debiendo además someterse a las evaluaciones que la Superioridad lo determina, conforme a las normas del presente Reglamento.
- 2.2. Para la provisión de cargos técnicos y operativos, el examen de conocimiento escrito estará relacionado con las exigencias del cargo y tendrá carácter eliminatorio, considerándose como nota mínima aprobatoria 60% de la correspondiente a esta prueba.
- 2.3. La Entrevista personal estará orientada a detectar la personalidad del postulante compatible con el nivel, responsabilidad y conocimiento del cargo.
La calificación se efectuará por todos los miembros del ju

- rado, utilizando el anexo 2 ó 1 según corresponda.
- 2.4. La prueba de conocimientos escrita tendrá una ponderación ^{de 2} equivalente a la entrevista personal. ^{de 1}
 - 2.5. La nota final mínima aprobatoria de estas pruebas será - 60% .
 - 2.6. La revisión y comprobación de la documentación de los curriculums, será efectuada por la Unidad de Personal.
 - 2.7. Las pruebas de conocimientos escritas, para las personas que postulen a cargos técnicos serán elaboradas y calificadas por las dependencias interesadas y se llevarán a cabo con la participación de la Unidad de Personal.
 - 2.8. Las pruebas de conocimientos para las personas que postulen a cargos operativos (Oficinistas, secretarias, mecanógrafos, conserjes, servicios manuales y demás cargos relacionados con funciones de apoyo o cargos técnicos) serán elaboradas y aplicadas por la Unidad de Personal.
 - 2.9. A fin de garantizar la imparcialidad del concurso las - pruebas escritas serán confeccionadas en la más absoluta reserva, bajo responsabilidad y administradas en forma - anónima. Estas pruebas tendrán el carácter eliminatorio.
 - 2.10. La provisión de las plazas vacantes se realizará por es - tricto orden de méritos.
 - 2.11. Para cubrir las vacantes producidas dentro de los 4 meses siguientes al concurso por renunta o abandono del concursante ganador, serán cubiertas por los postulantes que ocuparán los puestos de acuerdo al orden de mérito, para el mismo cargo.

C A P I T U L O VI

Jurado Calificador

1.- Conformación

- 1.1. El Jurado Calificador para el Reclutamiento y Selección de Personal, se conformará por Resolución de la Alta Dirección.

- ... de Personal

-
-
2.- Responsabilidades del Jurado Calificador

- 2.1. Elaborar y aprobar las bases del Concurso respectivo, en armonía con las disposiciones pertinentes del presente Reglamento.
- 2.2. Realizar la fase de la Selección de Personal, administrando los exámenes y pruebas de Selección correspondientes a la entrevista.
- 2.3. Elaborar las Actas de los resultados de cada examen parcial dentro de las 24 horas de finalizado cada uno de ellos.
- 2.4. Hacer de conocimiento de los postulantes los resultados de los exámenes parciales.
- 2.5. Elaborar el Acta Final del Concurso, emitiendo y haciendo conocer a los postulantes el Cuadro de Méritos, dentro de las 24 horas de terminada la última prueba.

C A P I T U L O VII

Incorporación al Servicio

1.- Normas

- 1.1. No se podrá incorporar al servicio el personal que no tenga la respectiva Resolución de Nombramiento o Contrato.
- 1.2. La incorporación de nuevo personal (nombrado o contratado) a su respectiva Dependencia se efectuará única y exclusivamente mediante comunicación de la Oficina Central de Administración, a través de la Unidad de Personal, al Jefe o Director Nacional de la respectiva dependencia.
En dicha comunicación se precisará la fecha a partir de la cual el trabajador devengará su (s) remuneración (es).
- 1.3. Se considera como abandono del cargo la no incorporación del nuevo personal después de 10 días de expedición de la Resolución, computados a partir de la fecha de su comunicación oficial al interesado.

C A P I T U L O VIII

Disposiciones Complementarias

- 1.- La previsión de nuevos cargos y/o vacantes presupuestales en el INRED, será cubiertas en primera instancia por promoción con canbio de cargo o reasignación, según sea el caso.
- 2.- Las disposiciones del presente Reglamento no será de aplicación para la contratación por Servicios Excepcionales de personas naturales, quedando sujeto únicamente a las normas contractuales - entre el INRED con las personas naturales. Dicho personal no podrá pasar a la condición de nombrado o contratado por servicio - eventual sin el requisito previo del concurso.

UP/JMdelR.
hbv.

DEFINICION DE TERMINOS

REQUERIMIENTO :

El Requerimiento es el acto administrativo por el que la dependencia en donde existe plaza y cargo vacante, solicita o requiere oficialmente a la Unidad de Personal, para que ésta en cumplimiento de sus funciones de inicio al proceso para la cobertura de las mismas.

CONVOCATORIA :

La Convocatoria es la fase en la cual se difunde fuera y/o dentro del INRED, la existencia de una o más plazas vacantes a concursarse.

RECLUTAMIENTO :

El Reclutamiento es el acto de administración que tiene por objeto interesar y atraer el mayor número de postulantes calificados, para que participen en las pruebas selectivas.

SELECCION :

La Selección es el acto de administración en el cual, con auxilio de curriculum, la aplicación de pruebas de medición o comprobación de conocimientos y entrevistas personales, se elige de entre los postulantes reclutados a aquellos que reúnen los requisitos exigidos por el cargo.

JURADO CALIFICADOR :

El Jurado Calificador es el Organismo funcional no permanente que se instituye para efectuar los concursos de Selección de Personal, para el INRED.

UP/JMdelR.
hbv.

FACTORES PONDERADOS PARA LA CALIFICACION DE CURRICULAS PARA LA PREVISION ANEXO 2
DE CARGOS DIRECTIVOS Y/O PROFESIONALES

DEPENDENCIA:

Título del Cargo:

Factores y Puntajes	25	20	15	20	20	100
APELLIDOS Y NOMBRES	Título Profesional	Post-Grado Especialización o Título afin	Antigüedad en la Prof. 2c/ años	Experiencia Ad. Pública. área afin 5c/3 años	Jefaturas desempeñadas Jef.Of.=5 Jef.Div.=10 Direct.= 20	TOTAL

APPELLIDOS.....Nombres.....

Cargo al que postulaEdad.....

NOTA: Para calificar ponga un aspa(X) sobre la respectiva casilla

FACTORES	ESCALA PONDERADA									
<u>FACILIDAD DE EXPRESION</u> Considerar la elocuencia y claridad de la expresión	Brillante Preciso Original		Claro Expresivo		Corriente Común		Simple Insuficiente		Complicado Impreciso Vulgar	
		15		12		9		6		3
<u>SIMPATIA</u> Considerar el don de gentes y el grado de atracción en su tratamiento	Muy sociable Confianza		Espontaneo Cortés		Correcto		Algo Opaco		Antipático Inspira - desconfianza	
		10		8		6		4		2
<u>RAZONAMIENTO</u> Forma en que ordena sus ideas y sentido lógico que posee	Muy ordenado Persuasivo Lógico		Juicio firme Ordenado Ideas claras		Ideas Comunes		Indeciso Influenciable		Malo Inexistente	
		25		20		15		10		5
<u>CARACTER</u> Considerar el temperamento y dominio de sí.	Muy controlado		Previsor Reflexivo		Común Moderado		Falta de Confianza Impulsivo		Pesimista Distraído Susceptible	
		20		16		12		8		4
<u>COMPORTAMIENTO</u> Actitud adoptada Ademanos, gestos.	Muy desenvuelto Mesurado Seguro Agradable		Desenvuelto Espontáneo Fácil		Controlado Reservado Común		Embarazoso Vacilante		Torpe Monótono	
		10		8		6		4		2
<u>CONOCIMIENTO DEL CARGO A DESEMPEÑAR</u> Tener en cuenta el conocimiento de métodos, procedimientos con relación al cargo	Optimo		Muy Bueno		Bueno		Regular		Insuficiente	
		20		16		12		8		4
	100		80		60		40		20	

Calificativo de la Entrevista

SUELDO PROPUESTO

Comentario Adicional a la Entrevista

FECHA:.....

Firma del Entrevistador