

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 255 - 2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN SUPERVISOR DE LIMPIEZA DEL ALBERGUE DEPORTIVO PARA LA VILLA DEPORTIVA  
NACIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Villa Deportiva Nacional, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un Supervisor de limpieza del albergue deportivo, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Villa Deportiva Nacional.

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal.

**d. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus modificatorias, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	a) Tener mínimo secundaria completa, técnico básico y/o superior en carreras afines.
Experiencia	a) Experiencia laboral mínima de 01 año. b) Experiencia mínima de 06 meses en el puesto y/o funciones relacionadas.
Cursos / Estudios de Especialización Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en supervisión de personal, en limpieza, maquinarias de limpieza, y desinfección de ambientes.
Competencias	a) Adecuada expresión oral y escrita. b) Capacidad de análisis. c) Liderazgo d) Iniciativa y creatividad.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar todos los procesos que se llevan a cabo, responsable por el trabajo diario de los agentes de limpieza y del estricto orden dentro del albergue deportivo.
2. Distribuye el trabajo de acuerdo a la ocupación, eventos y a la necesidad del albergue deportivo en coordinación con la recepcionista y/o coordinador administrativo del albergue deportivo.
3. Supervisar y cuidar los recursos y equipos de operación asignados a su áreas, a fin de mantener los estándares de calidad establecidos.
4. Responsable de hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo a los agentes de limpieza del albergue deportivo.
5. Controlar y realizar el inventario de materiales de limpieza y herramientas asignadas para el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
6. Supervisar la limpieza de las oficinas, habitaciones, comedor, cocina y almacenes dentro de las instalaciones del albergue deportivo.
7. Encargada de llevar un cuaderno de ocurrencias con las novedades de cada turno.
8. Supervisar el servicio de lavandería y estar pendiente de la distribución de cubrecamas y sábanas de los dormitorios, a fin de brindar buen servicio de calidad.
9. Responsable de preparar y capacitar a los agentes de limpieza del albergue deportivo de las actividades operativas y de mantenimiento.
10. Colaborar con el coordinador administrativo del albergue deportivo en la elaboración de horarios, control de tiempos extraordinarios, asistencia y puntualidad de los agentes de limpieza.
11. Realizar informes diarios al coordinador del albergue deportivo sobre el proceso, eventualidades y otros aspectos que se presenten durante el servicio.
12. Encargada de elaborar el pedido de materiales y productos de limpieza para el albergue deportivo.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Villa deportiva Nacional del Instituto Peruano del Deporte. Ubicado en la Av. del Aire Cdra. 8 S/N. San Luis
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/.1,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Con facilidad para trabajar en distintos horarios cuando el servicio lo requiera.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	07/04/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	01/06/2017 al 14/06/2017
	<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	15/06/2017 al 21/06/2017
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes del Estadio Nacional ubicado en Calle Madre de Dios cdra. 3 S/N del Distrito de Cercado de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	21 de Junio del 2017 <b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b> (Único día de Presentación)

<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la hoja de vida	22 de Junio del 2017
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	23 de Junio del 2017
7	<b>Entrevista</b> <b>Lugar:</b>	<b>27 de Junio del 2017</b> Villa deportiva Nacional del Instituto Peruano del Deporte. Ubicado en la Av. del Aire Cdra. 8 S/N. San Luis
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	28 de Junio del 2017
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del 30 de Junio al 06 de Julio del 2017
10	Registro del Contrato	Del 07 al 13 de Julio del 2017

#### VI. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		20%	15	20
b. Experiencia		20%	15	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		10%	05	10
<b>Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>				
a. Entrevista Personal		50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**PARA PODER APROBAR LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR, EL POSTULANTE DEBERA CUMPLIR Estrictamente con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.**

**CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MINIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA. EL PUNTAJE MINIMO TOTAL APROBATORIO SERA DE 70 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MERITO.**

#### VII. LEY GENERAL DE DISCAPACIDAD

**LA PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO Y ALCANCE UN PUNTAJE APROBATORIO, OBTIENE UN BONIFICACION DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO EN LA ETAPA DE EVALUACION QUE INCLUYE LA ENTREVISTA FINAL.**

**VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

## 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Instituto Peruano del Deporte, conforme al siguiente detalle:

Señores INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
<b>PROCESO CAS N° - 2017-IPD</b>
<b>Contrato Administrativo de Servicio – CAS</b>
<b>Objeto de la Convocatoria:.....</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>
<b>DNI:</b>

**Contenido de la Hoja de Vida: (Folder manila)**

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

- Formato de contenido de la Hoja de Vida. (Anexo 03)
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo 04)
- Datos Generales del Contratado. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 06)
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.(Anexo 07)
- Declaración Jurada (Bonificaciones). (Anexo 08)
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 09)
- Declaración Jurada de haber leído la Ley del Código de Ética. (Anexo 10)
- Declaración Jurada de Antecedentes policiales. (Anexo 11)
- Declaración Jurada de Antecedentes penales y judiciales. (Anexo 12)
- Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes. (Anexo 13)
- Declaración Jurada Ley N° 27588. (Anexo 14)

**Nota:**

- **Remitir solo la documentación requerida en las Bases de la Convocatoria, el envío de documentación que no corresponda a las Bases de la Convocatoria, implica descalificación.**
- Los anexos se encuentran adjuntos a la publicación de las convocatorias.
- Las/Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.
- Los postulantes deberán presentar currículos documentado solo en fotocopia simple, ya que no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo