

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N°109- 2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB DIRECCION DE DEPORTE PARA TODOS  
DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Sub Dirección de Deportes para todos, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte

**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) Estudios Técnicos en Administración.
Experiencia	a) Experiencia general mínima de dos (02) años. b) Experiencia mínima laboral de un (01) año en funciones relacionadas al puesto.
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.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Gestión Pública b) Ley de promoción c) Desarrollo del Deporte
Competencias	a) Comunicación Oral b) Trabajo en Equipo c) Responsabilidad d) Análisis

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar documentación administrativa a la Unidad de Logística de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad a fin de solicitar Bienes y Servicios requeridos por la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte.
2. Brindar apoyo en la aprobación de muestras de los bienes solicitados por los programas de las Sub Dirección de Deporte para Todos de la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte a fin de que dichos bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Asistir en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa con la finalidad de abastecer a los programas de la Sub Dirección de Deporte para Todos de la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte, previa verificación que cada requerimiento cumpla con lo establecido en el procedimiento OPP-ADR-PR6.
4. Apoyar en la recabación de los documentos para efectos de pago de los prestadores de servicio de la Sub Dirección Deporte para Todos de la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte a fin de presentar la documentación de manera correcta a las unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte.
5. Realizar el archivamiento de la documentación cursada a la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte a fin de tener una mejor clasificación de los documentos remitidos.
6. Participar en la elaboración de conformidades de Bienes y Servicios de la Sub Dirección de Deporte para Todos de la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte a fin de iniciar el trámite de pago de los proveedores.
7. Otras funciones encomendadas por el Director de acuerdo a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte, ubicado en el Estadio Nacional Calle Madre de Dios, Cdra. 3 s/n, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte. Disponibilidad para viajar al interior del País.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	21/03/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	29/03/2017 al 11/04/2017
	<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	12/04/2017 al 20/04/2017
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.	19 y 20 de Abril del 2017 <b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b> (Únicos días de Presentación)
	<b>SELECCIÓN</b>	
5	Evaluación de la hoja de vida	20 de Abril 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	21 de Abril del 2017
7	<b>Entrevista</b> <b>Lugar:</b>	<b>24 de Abril del 2017</b> En el Estadio Nacional ubicado en calle Madre de Dios cdr. 3 S/N del Distrito de Cercado de Lima, provincia de Lima y Departamento de Lima.
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	28 de Abril del 2017
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de Mayo del 2017
10	Registro del Contrato	Del 03 al 15 de Mayo 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 ESTRUCTAMENTE CON LOS REQUISITOS MINIMOS 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:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida. (Anexo 03)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- d) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo 04)
- e) Datos Generales del Contratado. (Anexo 05)
- f) Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 06)
- g) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.(Anexo 07)
- h) Declaración Jurada (Bonificaciones). (Anexo 08)
- i) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 09)
- j) Declaración Jurada de haber leído la Ley del Código de Ética. (Anexo 10)
- k) Declaración Jurada de Antecedentes policiales. (Anexo 11)
- l) Declaración Jurada de Antecedentes penales y judiciales. (Anexo 12)
- m) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes. (Anexo 13)
- n) 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