

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 131-2017-IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) UN ESPECIALISTA EN PLANILLAS PARA LA UNIDAD DE PERSONAL DEL INSTITUTO PERUANO
DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Unidad de Personal, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Un Especialista en Planillas, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

b. Dependencia solicitante:

Unidad de Personal.

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) Titulado de las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial, economía.
Experiencia	a) Mínimo cinco (05) años de experiencia en el sector publico/privado. b) Mínimo dos (02) años de experiencia desarrollando funciones similares al puesto convocado. c) Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público.
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.	a) Diplomado en Gestión Pública, b) Cursos en Gestión de Recursos Humanos, c) Cursos en: Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Normativa referida a la Gestión de Recursos Humanos en el sector publico. b) Ley del servicio civil. c) T-registro, PLAME, AIRHSP, ONGEI, AFPNET

Competencias	a) Capacidad de Análisis y decisión, b) Puntualidad y orientación a resultados. c) Capacidad de planificación.
--------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar las planillas de pagos del personal de los regímenes D.L. 276, D.L. 728, CAS, Pensiones D.L. 20530, Gerente Publico y Modalidades Formativas (Practicantes).
2. Elaborar y manejar sistemas y aplicativos en materia de personal y presupuestal como: PDT-PLAME, T-REGISTRO, SIAF (Modulo administrativo y Presupuestario).
3. Elaborar el cálculo de Pensiones, Bonificaciones por 25,30,35 y 40 años, Calculo de Sepelio y Luto
4. Mantener actualizado los sistemas administrativos de Personal(Sistema de Administración de Personal de SERVIR, altas y bajas del personal bajo modalidad CAS, D.L N° 276, Pensiones y practicantes en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF- MCPP, el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF- MCPP, aplicativo informático de recursos humanos del sector público-AIRHSP, T-Registro).
5. Elaborar la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores de la institución (LBS, Vacaciones Truncas)
6. Emitir Boletas de pago, Constancia de haberes, Certificados de 5ta categoría, Convenio de Practicas, etc.
7. Elaborar la declaración de los aportes previsionales y conciliar las liquidaciones previas, enviadas por las diversas AFPs respecto a la declaración y pago de los aportes previsionales.
8. Elaborar informes, memos, y otros documentos administrativos para la coordinación de procedimientos de gestión de compensaciones y/o atención de consultas.
9. Elaborar reportes, proyecciones e informes técnicos en materia presupuestal.
10. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato para el cumplimiento de los objetivos del área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Unidad de Personal ubicado 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.
Duración del contrato	03 meses (con la posibilidad de renovarse por necesidad de servicio).
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Unidad de Personal.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	06/04/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	11/04/2017 al 26/04/2017
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	27/04/2017 al 04/05/2017

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.	03 y 04 mayo del 2017 Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas (Únicos días de Presentación)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	04 de mayo 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	04 de mayo del 2017
7	Lugar: Entrevista	05 de Mayo del 2017 En el 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.
10	La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	05 de Mayo del 2017
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	Del 08 al 12 de Mayo del 2017
11	Registro del Contrato	Del 09 al 19 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA				
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
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida		50%	35	50
ENTREVISTA				
a. Entrevista Personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

PARA PODER APROBAR LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR, EL POSTULANTE DEBERA CUMPLIR ESTRICTAMENTE 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.

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
PROCESO CAS N° - 2017-IPD
Contrato Administrativo de Servicio – CAS
Objeto de la Convocatoria:.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:

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.