

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 468 -2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN ANALISTA COMERCIAL PARA LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION DEL INSTITUTO  
PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES:****a. Objeto de la convocatoria:**

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

**b. Dependencia solicitante:**

Unidad de Comercialización

**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) Bachiller en la carrera de Comunicación.  |
| Experiencia  | a) Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>b) Experiencia mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto como auxiliar y/o asistente en el sector público y/o privado.<br>c) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público. |
| Cursos / Estudios de Especialización<br>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.<br><br>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) No aplica.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo   | a) Conocimiento relacionado al puesto.<br>b) Conocimiento avanzados en Ofimática.<br>c) Conocimiento de avanzados en Ingles.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender las solicitudes ingresadas a la Oficina de Trámite Documentario con motivo solicitud de arrendamiento de predios.
2. Coordinar con los productores y/o organizadores de los eventos a realizarse en el predio.
3. Coordinar con la Coordinación de Complejos/Administración del predio, referente a la disponibilidad de los predios.
4. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, respecto a la elaboración de los contratos de arrendamiento de los predios.
5. Coordinar con Tesorería para la emisión de las facturas de acuerdo al contrato de arrendamiento.
6. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional para ser remitido a la oficina General de Administración.
7. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de un servicio o bien requerido por la Unidad de Comercialización.
8. Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio.         | El servicio será prestado en la Unidad de Comercialización del IPD, Ubicado en Calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur de Estadio Nacional, Cercado de Lima. |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.  |
| Remuneración Mensual                      | S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos Soles con 0/100)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Jefe de la Unidad de Comercialización.  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  |
|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria.  | 14/11/2017  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.   | 14/11/2017 al 27/11/2017  |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>   |   |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.   | 28/11/2017 al 04/12/2017  |
| 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 N° 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima. | 04 de Diciembre del 2017<br><b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b><br>(Único día de Presentación) |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.                                       |   |
|    | <b>SELECCIÓN</b>   |   |
| 5  | Evaluación de la hoja de vida  | 05 de Diciembre 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 | 05 de Diciembre del 2017  |
| 7  | Entrevista<br><b>Lugar:</b>  | <b>06 de Diciembre del 2017</b><br>En el Estadio Nacional ubicado en calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima. |
| 10 | La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa               | 06 de Diciembre del 2017  |
|    | <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>  |   |
| 10 | Suscripción del Contrato   | Del 07 al 14 de Diciembre del 2017  |
| 11 | Registro del Contrato  | Del 15 al 21 de Diciembre 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 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<br>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 de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- c) Copia del DNI.
- 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.
- Los conocimientos solicitados para el puesto, serán acreditados mediante formato de Declaración Jurada que se encuentra adjunto 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.