

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N°280-2016-IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Oficina General de Administración, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

b. Dependencia solicitante:

Oficina General de Administración

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) Estudiante de la Carrera Técnica Superior o Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática.
Experiencia	a) Mínimo dos (02) año de experiencia general b) Mínimo un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo.
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) NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Gestiones Administrativa b) Sistema de Trámite Documentario
Competencias	a) Capacidad de Trabajo en Equipo. b) Comunicación oral. c) Autocontrol. d) Capacidad de análisis y organización

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al Jefe de la Oficina en las sesiones de trabajo.
2. Elaborar actas de sesiones de acuerdo a las diferentes reuniones.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
4. Redactar diversos documentos (cartas, memorandos, oficios, directivas, resoluciones, etc)
5. Preparar informes y expedientes de la oficina
6. Organizar archivos para el ordenamiento de los documentos de la Oficina.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Oficina General de Administración, ubicado en Calle Madre de Dios s/n – Cercado de Lima – Estadio Nacional.
Duración del contrato	Un (01) mes renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración Mensual	S/.2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Oficina General de Administración.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	07/11/2016 (3595-2016-OPP)M(0087)
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	09/11/2016 al 22/11/2016
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	23/11/2016 al 29/11/2016
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes de la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, Estadio Nacional calle Madre de Dios cdr. 3 S/N del Distrito de Santa Beatriz, 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.	29 de Noviembre del 2016 Hora 8:30:00 a 13:00:00 horas. (Único día de Presentación)
	SELECCIÓN	
5	Evaluación de la hoja de vida	30 de Noviembre del 2016
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	01 de Diciembre del 2016
7	Entrevista Lugar:	02 de Diciembre del 2016 Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, Estadio Nacional calle Madre de Dios cdr. 3 S/N, Distrito de Lima.
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	02 de Diciembre del 2016
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
9	Suscripción del Contrato	Del 05 al 09 de Diciembre del 2016
10	Registro del Contrato	Del 12 al 16 de Diciembre del 2016

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

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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 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° -2016-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 en cada una de las hojas por el postulante, el no hacerlo implica descalificación, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida. (Anexo 03)
- Copia simple del DNI.
- 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)

Los **Anexos** se encuentran adjuntos a la publicación de las convocatorias.

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.

NOTA: LOS POSTULANTES NO DEBERAN PRESENTARSE EN DOS CONVOCATORIAS