

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 370-2017-IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) UN ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL INSTITUTO PERUANO DEL
DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Oficina de Asesoría Jurídica, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Un Abogado, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

b. Dependencia solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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) Título Profesional Universitario de Abogado. b) Colegiado y habilitado profesionalmente.
Experiencia	a) Experiencia mínima laboral de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. b) Experiencia mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo como auxiliar y/o asistente. c) Experiencia mínima de un (01) año 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 o Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento y/o actualizaciones en Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con los integrantes de la Oficina para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
2. Brindar asesoramiento sobre temas en materia Administrativa relacionado con los asuntos de la Institución que son derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Emitir informes y/o comentarios sobre normas legales de interés institucional.
4. Elaborar oficios y otros documentos para el desarrollo de sus funciones.
5. Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional.
6. Elaborar informes requeridos por la Jefatura, que ameritan opinión legal y que coadyuven a la gestión adecuada de la Oficina.
7. Coordinar con las instancias administrativas del IPD a fin de recabar información necesaria para la adecuada solución de los temas legales en aras de salvaguardar los intereses de la Institución a nivel nacional.
8. Revisar los Proyectos de Resoluciones de cualquier índole y relacionados a las diferentes materias que se deriven para la visación de la jefatura.
9. Evaluar los proyectos de contratos y convenios que se tramiten en cualquiera de los sistemas administrativos y que requieran el análisis y opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. Contar con la disponibilidad para asistir a diligencias a nivel local y nacional, cuando se requiera, para lo cual el IPD brindará pasajes aéreos o terrestres y viáticos.
11. Otras funciones que sean asignados por el jefe superior inmediato, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado la Oficina de Asesoría Jurídica del IPD, en el Estadio Nacional, Ubicado en Calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración Mensual	S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	20/09/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	25/09/2017 al 06/10/2017
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	09/10/2017 al 13/10/2017

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. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	13 Octubre del 2017 Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas (Único día de Presentación)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	16 de Octubre 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	16 de Octubre del 2017
7	Entrevista Lugar:	17 de Octubre del 2017 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	17 de Octubre del 2017
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de Octubre del 2017
11	Registro del Contrato	Del 25 al 31 de Octubre 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 y cursos 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:

- 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.