ANEXO N° 02

CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD

PROCESO CAS N° 002-2020-IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 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 Administración de Personal, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área 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) Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o Psicología.
Experiencia Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.	a) Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia no menor a tres (03) años en funciones relacionadas al puesto como analista en el sector público y/o privado. c) Experiencia no menor a dos (02) años en funciones relacionadas al puesto como analista 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 y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública. b) Curso de la Ley de Servicio Civil. c) Curso o seminario en Legislación Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento sobre normativa vigente de la Ley de Servicio Civil y Reglamento, Legislación Laboral e indicadores en Recursos Humanos. b) Conocimiento básico en ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1) Proponer lineamientos para el desarrollo de Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores.
2) Gestionar y proponer acciones de mejora de los procesos de la Administración de Personal (administración de legajos, control y asistencia y desplazamientos), y procesos de la gestión de la compensación, a fin que contribuyan con el fortalecimiento del área.
3) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de ser necesario con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4) Monitorear y coordinar la gestión de archivo, registro y actualización vinculados a los procesos de la administración de legajos personales para mantener la custodia y la confidencialidad de los legajos de los servidores civiles de la Entidad.
5) Monitorear el proceso y sistematización de asistencia del personal, así como dar soporte en el uso correcto del proceso.
6) Coordinar la gestión de las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas y de las Declaraciones Juradas de intereses de los sujetos obligados, para cumplir con las normas vigentes.
7) Realizar seguimiento y monitoreo de las vacaciones del personal, en el marco de la normativa vigente y normas internas.
8) Realizar periódicamente los registros del RNSSC, REDAM y otros de ser el caso.
9) Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10) Brindar apoyo técnico, así como elaborar informes y propuestas de instructivos, normas, directivas y otros para implementar las normas vigentes.
11) Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Unidad de Personal, ubicado en calle Madre de Dios Nº 463 - tribuna Sur del Estadio Nacional.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.7,500.00 (Siete Mil Quinientos Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuado por el Jefe de la Unidad de Personal.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	27/01/2020
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 28/01/2020 al 10/02/2020
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	04/02/2020 al 10/02/2020
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 Nº 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	10 de febrero de 2020 **Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas** (Único día de Presentación)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	11 de febrero de 2020
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	11 de febrero de 2020

7	Evaluación Psicológica (La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Evaluación Psicológica)	No aplica
8	Publicación de resultados de la evaluación Psicológica	No aplica
9	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Entrevistas)	12 de febrero de 2020
10	La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	12 de febrero de 2020
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
11	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de febrero de 2020
12	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de febrero de 2020

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	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Eliminatorio	20%	15	20
b. Experiencia	Eliminatorio	20%	15	20
C. Conocimientos para el puesto y/o cargo	Eliminatorio	10%	05	10
Puntaje total de la evaluación de la Hoja de Vida	Eliminatorio	50%	35	50
EVALUACION PSICOLOGICA				
a. Evaluación psicológica (Opcional)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje
ENTREVISTA				
a. Entrevista Personal	Eliminatorio	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**100%**	**100%**

PARA PODER APROBAR LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR, EL POSTULANTE DEBERA CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO.

LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR Y DE ENTREVISTA SON ELIMINATORIAS, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MINIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

LA ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLOGICA ES OPCIONAL, PERO SI APLICA PARA EL PUESTO ES REFERENCIAL Y NO TIENE PUNTAJE, PERO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO RENDIR LA EVALUACION PARA PODER PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

EL PUNTAJE MINIMO TOTAL APROBATORIO SERA DE 70 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CUADRO DE ORDEN DE MERITO

a) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.
Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el Anexo N° 03 y a los documentos que lo acreditan.
Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
Cursos y/o Programas de Especialización	**Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	Programas de Especialización o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Experiencia	**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, **el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).** • Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. **Nota:** No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.

Conocimiento para el puesto y/o cargo	Este criterio será evaluado mediante una declaración Jurada que se encuentra adjunto a la publicación de convocatorias, en la cual se tendrá que declarar los conocimientos que se soliciten para el puesto o cargo.

Los resultados será publicados en resultados parciales con las condiciones de **APTO/A** o **NO APTO/A** y Rol de evaluación psicológica.

b) Evaluación Psicológica

Esta evaluación es opcional, pero si el proceso lo solicita no es de carácter eliminatorio, siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario, será descalificado por inasistencia, EXCLUYENDOLO del proceso de selección.

c) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
La entrevista será realizada por la Comité Evaluador, que se encontrará conformada por el Jefe o un representante de la Unidad de Persona, Jefe o un representante de la Oficina de Presupuesto y Planificación y Jefe o un representante del área solicitante.
El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de los resultados curriculares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programa serán considerados como DESCALIFICADOS/AS. Los resultados serán publicados en resultados finales considerando el puntaje de la evaluación curricular más el puntaje de la entrevista. El puntaje final para ser considerado en el cuadro de mérito deberá ser igual o mayor a 70.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Titulo, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Personal solicite en la publicación de resultados finales.

VIII. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION

La presentación de los expedientes de postulación se realizan a través de la Mesa de partes del Instituto Peruano del Deporte, en caso el proceso sea en provincia, el expediente será presentado en el CRD de la provincia correspondiente.
El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en

folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
PROCESO CAS N° - 201_-IPD
Contrato Administrativo de Servicio – CAS
Objeto de la Convocatoria:……
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI:

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 No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 04)
e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.(Anexo 05)
f) Declaración Jurada Bonificaciones. (Anexo 06)
g) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
h) Declaración Jurada de Conocimientos. (Anexo 08)
i) Declaración Jurada de la Ley Nº 29988. (Anexo 16)

Nota:

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Los anexos se encuentran adjuntos a la publicación de las convocatorias.
- El anexo 03 se deberá completarse en el archivo digital, colocando el número de folio donde se encuentra la documentación solicitada e imprimirlo para su presentación. Asimismo, se deberá respetar el orden de la documentación para su presentación. **En caso no se cumpla con lo mencionado, el postulante será descalificado.**
- 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.