

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 025-2018-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN JEFE PARA LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DEL INSTITUTO  
PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES:****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Secretaría General, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Un Jefe para la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Secretaría General

**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
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	a) Título Profesional Universitario en las carreras de Administración y/o Derecho. b) Colegiado y habilitado profesionalmente.
<b>Experiencia</b> 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 diez (10) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia no menor a diez (10) años como Jefe de Área o Dpto., realizando labores asociadas al cargo en el sector público y/o privado. c) Experiencia no menor a cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> 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.	a) Diplomado en Gestión Archivística y/o Gobierno Electrónico. b) Especialización y/o Curso de Idoneidad Técnica de Fedatario. c) Curso de Archivos.

Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimientos sobre Gestión Pública.</li> <li>b) Conocimiento sobre la gestión por procesos y organización documentaria.</li> <li>c) Conocimiento nivel basico de ofimática.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General.
2. Proyectar y proponer sistemas y procedimientos para la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia que ingresa y emite la institución, ejecutarlos una vez aprobados.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos emanados del Sistema de Archivo de la Nación.
4. Aprobar y proponer a la Secretaría General la eliminación de documentos considerados innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos.
5. Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema Nacional de Archivo.
6. Proponer la designación de los integrantes de los comités o comisiones que se conformen en la Institución relacionados con los asuntos de la oficina a su cargo.
7. Otras funciones que le asigne la Secretaría General, dentro del marco de sus competencias.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en el Estadio Nacional, Ubicado en Calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur, Cercado de Lima.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 12,500.00 (Doce Mil Quinientos Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por Secretaría General.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA

1	Aprobación de la Convocatoria.	28/05/2018
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 01/06/2018 al 14/06/2018
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	08/06/2018 al 14/06/2018
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.	14 de Junio del 2018 <b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b> (Único día de Presentación)
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la hoja de vida	18 de Junio del 2018
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	18 de Junio del 2018
7	Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Entrevistas)	19 de Junio del 2018
8	La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	19 de Junio del 2018
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de Junio del 2018
11	Registro del Contrato	Del 27 de Junio al 04 de Julio del 2018

**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>EVALUACIÓN 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>		50%	35	50
<b>ENTREVISTA</b>				
a. Entrevista Personal		50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100%</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.**

#### 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
<b>Formación académica</b>	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).
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<b>Cursos:</b> 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.

	<p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> 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.</p>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, <b>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).</b></li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>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.</p>

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

## b) 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 Título, 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:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida. (Anexo 03)
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
- Copia del DNI.
- Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.(Anexo 05)
- Declaración Jurada Bonificaciones. (Anexo 06)
- Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
- Declaración Jurada de Conocimientos. (Anexo 08)

**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.**
- 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.