

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE  
PROCESO CAS N° 447-2017-IPD****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UNA  
SECRETARIA PARA EL CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE LORETO DEL INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que el Consejo Regional del Deporte de Loreto, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de una (01) Secretaria, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Consejo Regional del Deporte de Loreto

**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 Técnico o con estudios concluidos en Secretariado ejecutivo o carreras afines.   |
| Experiencia  | a) Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>b) Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.<br>c) Experiencia mínima de seis (06) meses 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>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 en redacción de documentos.<br>b) Conocimiento básico de Ofimática.  |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar oficios dirigidos a la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte y otras Instituciones a fin de gestionar lo encomendado por la Jefatura del Consejo Regional del Deporte de Loreto.
2. Recepcionar los documentos que ingresan por mesa de partes para su distribución al personal del Consejo Regional de Deporte de Loreto.
3. Apoyar en el registro, clasificación por materias, foliado, rotulado de caratulas y la ubicación de la documentación recibida para facilitar la localización de los documentos, velar su conservación y orientación al público en general para que realice diversos trámites del Consejo Regional del Deporte de Loreto.
4. Ejecutar llamadas telefónicas a instituciones públicas o privadas para concertar citas con la jefatura o administración del Consejo Regional del Deporte de Loreto y demás que le asigne la jefatura inmediata.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio.         | El servicio será prestado en el Consejo Regional del Deporte de Loreto, ubicado en el Estadio Max Augustin – Tribuna Occidente, Pta. 5 – 2º Piso, Iquitos. |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.   |
| Remuneración Mensual                      | S/.920.00 (Novecientos veinte con 00/100 Soles)  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el jefe de la sede del Consejo Regional del Deporte de Loreto.                                |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|   | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA  |
|---|--|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria.   | 08/11/2017  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.  | 08/11/2017 al 21/11/2017  |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>  |   |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.  | 22/11/2017 al 28/11/2017  |
| 4 | La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes del Consejo Regional del Deporte de Loreto, ubicado en el Estadio Max Augustin – Tribuna Occidente, Pta. 5 – 2º Piso, Iquitos. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación. | <b>28 de Noviembre del 2017</b><br><b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b><br>(Único día de Presentación)  |
|   | <b>SELECCIÓN</b>   |   |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida  | 29 de Noviembre 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   | 29 de Noviembre del 2017  |
| 7 | <b>Entrevista</b>  | <b>30 de Noviembre del 2017</b><br>En el Consejo Regional del Deporte de Loreto, ubicado en el Estadio Max Augustin – Tribuna Occidente, Pta. 5 – 2º Piso, Iquitos. |
| 8 | La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa   | <b>30 de Noviembre del 2017</b>   |

| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO |                          |                                    |
|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 9                                  | Suscripción del Contrato | Del 01 al 07 de Diciembre del 2017 |
| 10                                 | Registro del Contrato    | Del 11 al 15 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 mínimos 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.**

**VIII. 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