

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N°434- 2017-IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) UN ADMINISTRADOR PARA EL CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE MOQUEGUA 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 Moquegua, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Un Administrador, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

b. Dependencia solicitante:

Consejo Regional del Deporte de Moquegua

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 o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.
Experiencia	a) Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto como Asistente o Analista. 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) Especialización y/o Curso en Gestión Pública.
Conocimientos	a) Conocimiento Normativo del Sistema de Inversión Pública. b) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Conocimiento en el Sistema Nacional de Presupuesto y Gestión por Resultados. d) Conocimiento básico en ofimática.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, económicos y financieros y materiales deportivos de nuestra Institución para optimizar el uso adecuado de los mismos.
2. Supervisar y velar el uso adecuado del fondo de caja chica con el fin de dar cumplimiento a las partidas programadas por el encargo del manejo de caja chica.
3. Mantener en condiciones óptimas los escenarios deportivos contribuyendo a un servicio de calidad en alumbrado, agua potable y prevención de riesgos.
4. Supervisar la administración de los predios que posee el Consejo Regional del Deporte de Moquegua a fin de velar por el mantenimiento óptimo de los mismos.
5. Ejecutar y velar por el Plan Operativo Institucional del Consejo Regional del Deporte de Moquegua a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades trazadas.
6. Elaborar los cuadros de eco eficiencia a fin de comparar el pago de los servicios con las empresas prestadoras de servicio similares.
7. Supervisar las actividades del personal nombrado y contratado para el cumplimiento de sus actividades para lo cual fueron contratados.
8. Otras funciones que le asigne la Jefatura inmediata, de acuerdo a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en el Complejo Deportivo Los Vegetales de Moquegua, ubicado en Calle Piura 6ta Cdra.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración Mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Presidente del Consejo Regional del Deporte de Moquegua.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	31/10/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	03/11/2017 al 16/11/2017
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	17/11/2017 al 23/11/2017

4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes del Complejo Deportivo Los Vegetales de Moquegua, ubicado en Calle Piura 6ta Cdra. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	28 de Noviembre del 2017 Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas (Único día de Presentación)
SELECCIÓN		
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	Entrevista Lugar:	30 de Noviembre del 2017 En el Complejo Deportivo Los Vegetales de Moquegua, ubicado en Calle Piura 6ta Cdra.
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	30 de Noviembre del 2017
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. **09 de Noviembre del 2017**

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

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.

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:

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

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