

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD
PROCESO CAS N°184-2016 - IPD
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) SECRETARIA PARA EL CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE MADRE DE DIOS
DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

I. GENERALIDADES**a. Objeto de la convocatoria:**

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

b. Dependencia solicitante:

Oficina de Coordinación Regional Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales.

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) Egresado de la carrera Técnica Básica de Secretariado.
Experiencia	a) Mínimo un (01) año de experiencia general. b) Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas al puesto. c) Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones relacionadas al puesto 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) No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Técnicas de redacción b) Manejo de archivo documental c) Idioma Quechua d) Ofimática nivel básico
Competencias	a) Trabajo en equipo. b) Capacidad de Análisis y Organización. c) Orientación a resultados d) Planificación

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 a otras instituciones a fin de gestionar lo encomendado por la Jefatura del Consejo Regional del Cusco.
2. Recepcionar los documentos que ingresan por mesa de partes para su distribución al personal del Consejo Regional del Deporte de Cusco.
3. Apoyar en el Registro, clasificación por materias, foliado, rotulado de caratulas y la ubicación topográfica de la documentación recibida para facilitar la localización de los documentos y velar por su conservación.
4. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en el Estadio del Instituto Peruano del Deporte Puerto Maldonado, ubicado en la Av. Ernesto Rivero Cdra. 12 Puerto Maldonado.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Remuneración Mensual	1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Jefatura del Consejo Regional del Deporte de Puerto Maldonado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	19/07/2016
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10/08/2016 al 23/08/2016
	CONVOCATORIA	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	24/08/2016 al 31/08/2016
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en el Estadio del Instituto Peruano del Deporte Puerto Maldonado, ubicado en la Av. Ernesto Rivero Cdra. 12 Puerto Maldonado. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	31 de Agosto del 2016 Hora de 8:30 am a 13:00 pm. (Único día de Presentación)
	SELECCION	
5	Evaluación de la hoja de vida	31 de Agosto del 2016
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	01 de Setiembre del 2016
7	Entrevista Lugar:	02 de Setiembre del 2016 En el Estadio del Instituto Peruano del Deporte Puerto Maldonado, ubicado en la Av. Ernesto Rivero Cdra. 12 Puerto Maldonado.
8	La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	02 de Setiembre del 2016
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
9	Suscripción del Contrato	Del 05 al 09 de Setiembre del 2016.
10	Registro del Contrato	Del 12 al 16 de Setiembre del 2016.

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 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

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. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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° -2016-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 en todas las hojas, por el postulante, el no hacerlo implica descalificación, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

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

Los **Anexos** se encuentran adjuntos a la publicación de las convocatorias.

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.