

ANEXO N° 02**CONVOCATORIA
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD
PROCESO CAS N°245-2016-IPD****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) AUXILIAR DE OFICINA 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) Auxiliar de Oficina, 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) Técnico Básico Egresado en la especialidad de Administración y/o afines.
Experiencia	a) Mínimo un (01) año de experiencia general. b) Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	c) Manejo de acervo documentario. d) Ofimática a nivel básico.
Competencias	a) Atención. b) Organización de información, memoria. c) Comprensión lectora.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará servicios de un Auxiliar de Oficina, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Monitorear los 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 Deporte de Moquegua.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos para facilitar su localización y conservación.
- c) Brindar información al administrador para la elaboración de los informes trimestrales a ser remitidos a la sede central del Instituto Peruano del Deporte.
- d) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan por mesa de partes para su distribución al personal del Consejo Regional del Deporte de Moquegua.
- e) Las demás 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 Consejo Regional del Deporte de Moquegua, ubicado en Jr. Piura 670- Moquegua
Duración del contrato	Un (01) Mes
Remuneración Mensual	850.00 (Ochocientos Cincuenta 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 Moquegua del IPD.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	20/09/2016
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	03/11/2016 al 16/11/2016
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	17/11/2016 al 23/11/2016
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en el Consejo Regional del Deporte de Moquegua, ubicado en Jr. Piura 670- Moquegua. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	24 de Noviembre del 2016 Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas (Único día de Presentación)
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida	25 de Noviembre 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	28 de Noviembre del 2016
7	Entrevista Lugar:	29 de Noviembre del 2016 En el Consejo Regional del Deporte de Moquegua, ubicado en Jr. Piura 670- Moquegua
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 2016
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de Diciembre del 2016.
10	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de Diciembre 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:

Se presentará en un (1) original foliado y firmado, 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.