

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 164-2018-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN ASISTENTE DE RELATORIA PARA EL CONSEJO SUPERIOR DE JUSTICIA DEPORTIVA Y  
HONORES DEL DEPORTE DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES:****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que el Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de (01) Un Asistente de Relatoría, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

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

Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte

**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) Egresado en la carrera universitaria de Administración o Derecho.   |
| <b>Experiencia</b><br>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.<br>Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. | a) Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>b) Experiencia no menor a dos (02) años en funciones relacionadas al puesto como auxiliar y/o asistente en el sector público y/o privado. |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b><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><br>Programa de Especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación.                          | a) No aplica.  |

|  |   |
|--|---|
| 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) Conocimiento básico en redacción y elaboración de documentos jurídicos, gestiones administrativas, manejo de bases de datos y archivo.</li> <li>b) Conocimiento nivel básico de ofimática.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar las agendas para las sesiones de Sala Plena, a fin de llevar el control respectivo.
2. Apoyar en la recopilación, programación, organización y distribución de la admisión documentaría de acuerdo al procedimiento.
3. Actualizar y controlar la base general de expedientes de denuncias y quejas, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Redactar proyectos de proveídos, notificaciones, citaciones y oficios, a fin de atender los diversos expedientes.
5. Brindar información sobre el estado de los expedientes presentados, a fin de llevar el control de plazos.
6. Realizar la publicación de las resoluciones emitidas por las Salas del CSJDHD en el portal Web del IPD.
7. Realizar seguimiento de los documentos y notificaciones que emite el CSJDHD necesarios para el desarrollo de las denuncias y quejas.
8. 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 Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte, ubicado en el Estadio Nacional en Calle Madre de Dios N° 463 Tribuna Sur – Cercado de Lima. |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2018   |
| Remuneración Mensual                      | S/. 1800.00 (Mil Ochocientos Soles con 0/100)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La supervisión y conformidad del servicio será efectuado por el Presidente del Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte.  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  |
|---|---|---|
| 1   | Aprobación de la Convocatoria.  | 26/11/2018  |
| 2   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>   | Del 03/12/2018 al 14/12/2018  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |   |
| 3   | Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.   | 10/12/2018 al 14/12/2018  |
| 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.<br><br>Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación. | 14 de diciembre del 2018<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   | 17 de diciembre 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  | 17 de diciembre del 2018  |
| 7   | Entrevista Personal<br>(La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Entrevistas)   | 18 de diciembre del 2018  |
| 8   | La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa  | 18 de diciembre del 2018  |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |   |
| 9   | Suscripción del Contrato  | Del 19 al 26 de diciembre del 2018  |
| 11  | Registro del Contrato   | Del 27 al 31 de diciembre 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> | <p><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> <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> |
| <b>Experiencia</b>                             | <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>   |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>   | 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.   |

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 SUSCRIPCIÓN 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:

- 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 No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo. (Anexo 05)
- f) Declaración Jurada Bonificaciones. (Anexo 06)
- g) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
- h) Declaración Jurada de Conocimientos. (Anexo 08)

**Nota:**

- 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.