

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 297- 2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN AUDITOR PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO  
DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que el Órgano de Control Institucional, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un (01) Auditor, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Órgano de Control Institucional

**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 en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía.<br>b) Con Maestría (De preferencia)<br>c) Colegiado y habilitado profesionalmente.  |
| Experiencia  | a) Experiencia general mínima de dos (02) años.<br>b) Experiencia mínima de un (01) año con funciones relacionadas al puesto en el sector público.<br>c) Experiencia como integrante de comisión Auditora en Órganos de Control Institucional. |
| 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) Capacitación en los últimos dos años en cursos de Auditoría y/o Gestión Pública.  |
| Conocimientos  | a) Conocimiento general en el Sistema Nacional de Control y/o Gestión pública.<br>b) Conocimiento básico de Ofimática.   |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Participa como auditor en los servicios de control programados y no programados desde su planificación, ejecución e informe de control del Plan de Control 2017, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y Manuales aprobados por la Contraloría General de la República.
2. Participar como auditor en los Servicios Relacionados programados y no programados desde su planificación, ejecución e informe de control del Plan de Control 2017.
3. Participar como auditor en las Acciones Simultáneas, Visitas de Control programados y no programados desde su planificación, ejecución e informe de control del Plan de Control 2017.
4. Coordinar con el Auditor encargado el avance del trabajo de ejecución obteniendo la documentación sustentatoria que el caso requiera.
5. Ordenar y verificar que los papeles de trabajo que sustentan los informes de control y servicios relacionados se encuentren debidamente referenciados, ordenados y avalen los informes de control dentro del marco de la normatividad vigente, para su archivo correspondiente.
6. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad dentro del ámbito de su competencia.
7. Participar en las visitas inopinadas, evaluaciones, trabajo de campo, posibilidad de viajar a provincias y demás servicios de control que se realicen.
8. Efectuar y/o participar en las demás labores que tengan que ver con servicios de control y servicios relacionados de control programadas y no programadas de la Unidad, donde es asignado.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio.         | Coliseo Eduardo Dibos - Av. Aviación Cdra. 36 cruce con Angamos (Puerta N°01)                                 |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.  |
| Remuneración Mensual                      | S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Jefatura del Órgano de Control Institucional. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  |
|---|---|---|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria.  | 05/07/2017  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.   | 06/07/2017 al 19/07/2017  |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>   |   |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.   | 20/07/2017 al 26/07/2017  |
| 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 cdr. 3 S/N del Distrito de Cercado de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación. | 26 de Julio del 2017<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   | 27 de Julio 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 | 27 de Julio del 2017   |
| 7   | <b>Entrevista</b><br><b>Lugar:</b>   | <b>31 de Julio del 2017</b><br>En el Estadio Nacional ubicado en Calle Madre de Dios cdr. 3 S/N del Distrito de Cercado de Lima, Provincia de Lima y Departamento de Lima. |
| 8   | La publicación de resultados finales se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa             | <b>31 de Julio del 2017</b>  |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |  |
| 9   | Suscripción del Contrato   | Del 01 de Agosto al 07 de Agosto del 2017  |
| 10  | Registro del Contrato  | Del 08 al 14 de Agosto 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.**

**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) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo 04)
- d) Datos Generales del Contratado. (Anexo 05)
- e) Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD. (Anexo 06)
- f) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.(Anexo 07)
- g) Declaración Jurada (Bonificaciones). (Anexo 08)
- h) Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 09)
- i) Declaración Jurada de haber leído la Ley del Código de Ética. (Anexo 10)
- j) Declaración Jurada de Antecedentes policiales. (Anexo 11)
- k) Declaración Jurada de Antecedentes penales y judiciales. (Anexo 12)
- l) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes. (Anexo 13)
- m) 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