

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 342-2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN TESORERO 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 Tesorero, 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) Bachiller o Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad o Administración.
Experiencia	a) Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto como auxiliar o asistente.
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) Curso de Contabilidad o Tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento Normativo de la Directiva de Tesorería. b) Conocimiento básico de Ofimática.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recaudar y resguardar los ingresos diarios por alquiler de infraestructuras para ser depositados en la cuenta asignada por la Sede Central, para así elaborar informes y comunicar la recaudación diaria a la Unidad de Finanzas.
2. Revisar la documentación para la realización de depósitos de los ingresos captados para cumplir la directiva de tesorería.
3. Realizar los depósitos diariamente a la cuenta asignada por la Sede Central, para así cumplir con la directiva de tesorería.
4. Elaborar los comprobantes de ingreso según los comprobantes emitidos y la constancia de depósito del banco, para así tener un registro diario de la recaudación del CRD Moquegua.
5. Elaborar el reporte de ventas detallando los comprobantes emitidos por la recaudación de ingresos para que la Sede Central Centralice la información y presente la DDJJ a la Sunat.
6. Registrar en el Sistema Administrativo Gubernamental (SIAGUWEB) los comprobantes (boletas y facturas) emitidos, para que así la Unidad de Finanzas consolide la información.
7. Supervisar y velar por el uso adecuado del fondo de caja chica con el fin de dar cumplimiento a las partidas programadas por el encargado del manejo de dicha caja.
8. Otras funciones que la jefatura inmediata le asigne, 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 la Calle Piura N° 670, Moquegua.
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/.1040.00 (Mil Cuarenta Soles con 0/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Jefatura del Consejo Regional del Deporte de Moquegua.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	21/08/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	28/08/2017 al 11/09/2017
	<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	12/09/2017 al 18/09/2017
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes del Consejo Regional del Deporte de Moquegua, ubicado en la Calle Piura N° 670, Moquegua. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y horario señalado no serán consideradas en la evaluación.	18 Setiembre del 2017 <b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b> (Único día de Presentación)
	<b>SELECCIÓN</b>	
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de Setiembre 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	21 de Setiembre del 2017
7	Entrevista <b>Lugar:</b>	<b>22 de Setiembre del 2017</b>

		En el Consejo Regional del Deporte de Moquegua, ubicado en la Calle Piura N° 670, Moquegua.
10	La publicación de resultados final se efectuará a través del Portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa	22 de Setiembre del 2017
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
10	Suscripción del Contrato	Del 25 al 29 de Setiembre del 2017
11	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de Octubre 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 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.**

**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:

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