

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N°268-2016-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) ASESOR PARA LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL Y COOPERACION Y  
RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES  
DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Oficina de Coordinación Regional y Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un (01) Asesor, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Oficina de Coordinación Regional y 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	Título profesional o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia	a) Mínimo cinco (05) años de experiencia general. b) Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en puestos equivalentes como Analista o Especialista, en funciones relacionadas al cargo. c) Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> 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) Diplomado en Gestión Pública. b) Diplomado en Sistemas Gubernamentales: SIAF y SIGA. c) Curso de Planeamiento y Presupuesto por Resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Gestión Documentaria b) Sistema de retenciones y detracciones. c) Sistema de Tesorería
Competencias	a) Capacidad de Trabajo en Equipo. b) Manejo de personal. c) Comunicación oral. d) Autocontrol. e) Capacidad de análisis y organización

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar y proponer la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, a fin de proveer de información cuantitativa y cualitativa de los distintos recursos económicos y financieros.
2. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas que se asignen para el desarrollo de las actividades deportivas y no deportivas, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos.
3. Consolidar los requerimientos presupuestales de los Consejos Regionales del Deporte y coordinar la transferencia oportuna de fondos destinados a sufragar sus gastos operativos, a efectos de mejorar el gasto público.
4. Solicitar y controlar los certificados de crédito presupuestal emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Oficina de Coordinación Regional y los Consejos Regionales del Deporte, a fin de tener actualizado el control de gasto.
5. Monitorear las transferencias a los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional mediante el módulo SIAF, a efectos de tener actualizado la ejecución del gasto.
6. Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Regional del Deporte y el Plan Operativo de la Oficina de Coordinación Regional y los Consejos Regionales del Deporte, solicitando su modificación cuando resulte necesaria en coordinación con las áreas involucradas, con la finalidad de lograr las metas establecidas.
7. Orientar a los Consejos Regionales del Deporte para el cumplimiento de la meta presupuestal programada.
8. Analizar y proponer medidas correctivas en materia de gasto presupuestal, que permitan lograr las metas establecidas.
9. Verificar y actualizar las rebajas de créditos otorgados por la Oficina de Presupuesto y Planificación, a fin de habilitar otras partidas.
10. Programar en el cuadro de necesidades los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de los Consejos Regionales del Deporte y de la Oficina de Coordinación Regional a ser convocados en el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.
11. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Unidad de Informática, ubicado en Calle Madre de Dios s/n – Cercado de Lima – Estadio Nacional.
Duración del contrato	Un (01) mes renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viaje al interior del país. La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el jefe de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	07/11/2016 (3560-2016-OPP)M(0100)
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	07/11/2016 al 18/11/2016
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	21/11/2016 al 25/11/2016
4	La presentación de la hoja de vida documentada se efectuará en la mesa de partes de la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, Estadio Nacional calle Madre de Dios cdr. 3 S/N del Distrito de Santa Beatriz, 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.	<b>25 de Noviembre del 2016 Hora 8:30:00 a 13:00:00 horas. (Único día de Presentación)</b>
<b>SELECCION</b>		
5	Evaluación de la hoja de vida	28 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	<b>Entrevista</b> <b>Lugar:</b>	<b>29 de Noviembre del 2016</b> Sede Central del Instituto Peruano del Deporte, Estadio Nacional calle Madre de Dios cdr. 3 S/N, Distrito de Lima.
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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
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
<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>

**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**

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
<b>PROCESO CAS N° -2016-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 en cada una de las hojas por el postulante, el no hacerlo implica descalificación, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

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

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.