

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N° 260-2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN COORDINADOR PRESUPUESTAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DEL  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****I. GENERALIDADES****a. Objeto de la convocatoria:**

Se justifica la contratación debido a que la Unidad de Presupuesto, cuenta con la necesidad de contratar los servicios de un Coordinador Presupuestal, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Unidad de Presupuesto.

**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 en Contabilidad o afines.
Experiencia	a) Experiencia General de 04 años. b) Mínimo 04 años en funciones relacionadas al puesto como Analista ó Especialista. c) Experiencia mínima de 04 años en el sector público.
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) Diplomado en Planeamiento y Presupuesto por Resultados. b) Curso o especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Conocimiento de gestión presupuestal con enfoque por resultados. b) Con sólidos conocimientos en el manejo del SIAF-SP, Aplicativos WEB del MEF y normatividad presupuestal vigente.
Competencias	a) Trabajo en equipo. b) Trabajo en Equipo. c) Compromiso e Iniciativa.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la Programación y Formulación Anual del Proyecto de Presupuesto Institucional de la Entidad.
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, a nivel de específica de gasto y en cumplimiento de la meta física asignada a cada una de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
3. Proponer a la Unidad de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias según corresponda, en el marco del Plan Operativo Institucional y del Plan Anual de Contrataciones.
4. Evaluar trimestralmente las certificaciones de crédito presupuestario otorgado a nivel de compromiso, devengado, con la finalidad de que se realicen las rebajas, ampliaciones y/o anulaciones de ser el caso.
5. Revisar periódicamente los compromisos pendientes por devengar a efectos de asegurar la ejecución presupuestal dentro del presente año fiscal y/o liberar los saldos presupuestales.
6. Informar sobre la ejecución del presupuesto a las unidades orgánicas de la Entidad en el marco del cumplimiento del Plan Operativo institucional.
7. Asistir en la proyección del gasto a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad en concordancia con las actividades y tareas programadas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional.
8. Elaborar propuestas de mejora de instrumentos metodológicos, normas, directivas, instructivos, guías y otros de carácter presupuestario a fin de perfeccionar la técnica presupuestaria.
9. Otras que asigne el superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la Unidad de Presupuesto, ubicado en el Estadio Nacional Calle Madre de Dios, Cdra. 3 s/n, Cercado de Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.
Remuneración Mensual	S/.7,000.00 Siete Mil y 00/100 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por la Jefatura Inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	07/04/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	06/06/2017 al 19/06/2017
	<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	20/06/2017 al 26/06/2017
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 cdra. 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 Junio del 2017 <b>Hora: 8:30:00 am a 13:00:00 horas</b> (Único día de Presentación)
	<b>SELECCION</b>	
5	Evaluación de la hoja de vida	27 de Junio 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 Junio del 2017

7	<b>Entrevista</b> <b>Lugar:</b>	<b>28 de Junio del 2017</b> Estadio Nacional ubicado en Calle Madre de Dios cdra. 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	28 de Junio del 2017
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del 30 de Junio al 06 de Julio del 2017
10	Registro del Contrato	Del 07 de Julio al 13 de Julio 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 evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje mínimo total aprobatorio será de 70 puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.**

**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.**

**VIII. 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° - 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) 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.
- 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