

**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE – IPD****PROCESO CAS N°101- 2017-IPD  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
(01) UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 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 (01) Especialista en Presupuesto, a fin de que desarrolle las actividades contenidas en el punto III.

**b. Dependencia solicitante:**

Oficina de Presupuesto y Planificación

**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 Administración
Experiencia	a) Experiencia mínima general de Ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. b) Experiencia mínima laboral de Dos (02) años en funciones relacionadas como Analista o Especialista. c) Experiencia mínima laboral de Seis (06) años en funciones relacionadas en al puesto 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) Certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF b) Certificado en Gestión Pública y Finanzas c) Certificado de Especialista en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	a) Presupuesto por Resultados b) SIAF c) Finanzas

Competencias	a) Pro actividad
	b) Análisis
	c) Trabajo en Equipo

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar, previa evaluación, los certificados de crédito presupuestal a las Unidades Orgánicas a su cargo que permitan viabilizar y atender los requerimientos para ejecutar el gasto presupuestal y su posterior aprobación en el SIAF.
2. Efectuar las modificaciones presupuestales en el SIAF que permitan viabilizar y atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas a su cargo.
3. Efectuar el seguimiento del avance de la ejecución del gasto de las metas presupuestales a su cargo, que permita alcanzar el cumplimiento de los objetivos.
4. Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestal de las Unidades Orgánicas a su cargo que permita tener actualizado el control de gastos.
5. Consolidar, analizar y elaborar reportes de los presupuestos de las Unidades Orgánicas para la programación multianual, según directiva del MEF para su remisión y aprobación.
6. Elaborar proyectos de documentos técnicos en materia presupuestal, relacionados con los requerimientos de las áreas usuarias, remitidos a la Unidad de Presupuesto.
7. Realizar seguimiento y control de las priorizaciones de las específicas de gasto y de la PCA a fin de evitar inconvenientes en la ejecución del gasto público.
8. Apoyar en la programación y formulación del anteproyecto del presupuesto Institucional, según Directiva del MEF que permita elaborar el presupuesto para el siguiente año fiscal.
9. Absolver consultas de las Unidades Orgánicas y emitir opinión técnica sobre materia presupuestaria para mejorar el gasto público.
10. Analizar y proponer medidas correctivas en material de gasto presupuestal que permitirá lograr las metas establecidas.
11. Llevar el registro y control actualizado de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Orgánicas a su cargo, que permita facilitar un manejo del gasto presupuestal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	El servicio será prestado en la sede Central del Instituto Peruano del Deporte, ubicado en Calle Madre de Dios Cdra. 3 s/n, Cercado de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el Jefe Inmediato.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria.	10/03/2017
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	20/03/2017 al 31/03/2017
	<b>CONVOCATORIA</b>	
3	Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y en la vitrina de transparencia informativa.	03/04/2017 al 07/04/2017
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 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.	07 de Abril 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	10 de Abril 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	10 de Abril del 2017
7	<b>Entrevista Lugar:</b>	<b>11 de Abril del 2017</b> 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	12 de Abril del 2017
	<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
9	Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de Abril del 2017
10	Registro del Contrato	Del 18 al 28 de Abril 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.**

**VIII. 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° - 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.
- 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