

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 167-2017-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL**  
**ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional especialista en Presupuesto, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado no menor a Ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral en áreas de Presupuesto en el Sector Público, no menor a Seis (06) años a nivel Pliego.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Economía.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Curso especializado en Presupuesto Público</li> <li>• Diplomado y/o Curso especializado en Proyectos de Inversión Pública</li> <li>• Diplomado y/o Curso especializado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li> <li>• Diplomado y/o Curso en Contratación Pública.</li> <li>• Diplomado y/o Curso en Gestión Estratégica o Planeamiento Estratégico</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública o en temas relacionados a la Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Presupuesto Público</li> <li>• Conocimientos en Procesos de Contrataciones con el Estado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de MS Office a nivel avanzado (acreditado).</li> <li>• Conocimiento de los aplicativos informáticos del SIAF – MPP - acreditados o con declaración jurada.</li> <li>• Conocimiento y manejo de programas de ofimática (Word, Excell, Power Point)</li> <li>• Manejo del seguimiento de la ejecución presupuestal – Consulta Amigable del MEF</li> </ul>
--	---

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

- a. Asistir en temas de Gestión Presupuestal y coordinar con los diferentes órganos del MINDEF, en sus procesos de presupuesto en las fases de Programación, Formulación, entre otros
- b. Realizar análisis y seguimiento del Proceso Presupuestario, así como de la aplicación de la normatividad presupuestal vigente
- c. Analizar solicitudes de modificaciones presupuestarias de los diferentes órganos del MINDEF
- d. Preparar documento de autorización de las certificaciones de crédito presupuestario, aprobación y priorización de metas y específicas de gasto.
- e. Manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF, módulo MPP y otros.
- f. Participar en la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto institucional Sector Defensa, de sus Adscritos y del pliego en coordinación con los órganos / ejecutoras / proyectos del ministerio.
- g. Apoyar en la articulación del presupuesto con el plan operativo institucional del MINDEF
- h. Participar en la elaboración de normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- i. Efectuar el seguimiento, control y análisis a los avances de la ejecución presupuestal de la entidad y el mantenimiento y actualización de la información presupuestal.
- j. Realizar el seguimiento presupuestal a los órganos del MINDEF que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
- k. Otras funciones designadas por el/la Director/a de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

**I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de noviembre al 01 de diciembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	El 04,05,06, 07 y 11 de diciembre de 2017	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>	11 de diciembre de 2017  Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de diciembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	12 de diciembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	13 de diciembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	13 de diciembre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	14 de diciembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	14 de diciembre de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de diciembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 15 al 21 de diciembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2017-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:
---

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente descalificados**

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### V. DE LAS BONIFICACIONES

##### 1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

##### 2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### El Comité de Selección