

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 175-2017-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 Siete (07) años.</li><li>• Experiencia laboral en el Sector Público, no menor a Cinco (05) años.</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, Ingeniería, Administración o Carreras Afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.</li><li>• Diplomado y/o Curso en Presupuesto.</li><li>• Diplomado y/o Curso en Proyectos de Inversión.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Programas Presupuestales.</li><li>• Conocimiento del aplicativo informático SIAF – MPP (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. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Sector Defensa.
- b. Brindar asistencia técnica en la Programación y Formulación Presupuestaria de los organismos adscritos al sector
- c. Realizar el seguimiento presupuestal a los órganos del MINDEF que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
- d. Realizar el análisis financiero a los recursos distintos a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- e. Analizar solicitudes de modificaciones presupuestarias de los diferentes órganos del MINDEF
- f. Preparar documento de autorización de las certificaciones de crédito presupuestario, aprobación y priorización de metas y específicas de gasto.
- g. Manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF, módulo MPP y otros.
- h. 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.
- i. Apoyar en la articulación del presupuesto con el plan operativo institucional y con el plan anual de contrataciones de las Unidades Ejecutoras del MINDEF
- j. Participar en la elaboración de normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- k. Otras funciones designadas por el/la Director/a de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 30 de noviembre al 14 de diciembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	El 15,18,19 y 21 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>	21 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	21 de diciembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	21 de diciembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	22 de diciembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	22 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	26 de diciembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	26 de diciembre de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	27 de diciembre de 2017	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	27 de diciembre de 2017	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:  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
Atte. Comité de Selección Ad Hoc  
**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2017-MINDEF**  
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:**

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

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