

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 095-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL
ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional especialista en Programación y Seguimiento de Inversiones, de acuerdo a las Metas e Indicadores, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Programación de Inversiones de la Dirección General de Planificación 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a ocho (08) años. Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en formulación y/o evaluación y/o ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo. Proactivo. Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura o Afines.
	<ul style="list-style-type: none"> Deseable. Estudios de Maestría en temas afines al objeto de la convocatoria¹.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Proyectos de Inversión Pública. Diplomado y/o curso en Gestión Pública o Gerencia Pública Diplomado y/o curso en Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos.
Conocimiento para el Puesto o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de MS Office a nivel usuario, MS Project, AutoCAD, Software de Presupuesto-S10 (acreditado o con declaración jurada). Conocimiento de los aplicativos informáticos como Banco de Proyectos, SOSEM, etc (acreditado o con declaración jurada).

¹ Dirección de Proyectos o Gerencia en la Construcción o Arquitectura o Ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones del Sector Defensa en coordinación con las UF y UEI respectivas y con las entidades adscritas al Sector
- b. Efectuar el seguimiento de las metas e indicadores previstas en el PMI del Sector Defensa, realizando reportes mensuales, semestrales y anuales.
- c. Elaborar los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI sectorial.
- d. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI sectorial.
- e. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada, la cual considera a los proyectos de inversión de los GR y GL para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.
- f. Registrar a los órganos del Sector que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la DGPMI.
- g. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- h. Participar en la elaboración de las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las UF del Sector.
- i. Brindar capacitación y asistencia técnica a las UF y UEI respecto de las metodologías específicas de formulación, en el marco de sus competencias funcionales.
- j. Revisar periódicamente las normas técnicas sectoriales y proponer su actualización, en coordinación con las UF y UEI.
- k. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo del Sector, UF y UEI, generados mediante inversión con recursos públicos.
- l. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- m. Otras responsabilidades que le asigne el Director de la Dirección de Programación e Inversiones.

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	Del 6 de julio al 30 de septiembre 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 08 al 21 de junio de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 22 al 28 de junio 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 08:30 a 16:30 horas	28 de junio de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de julio de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de julio de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	04 de julio de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	04 de julio 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	05 de julio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	05 de julio de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de julio de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 06 al 12 de julio 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- 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) 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección