

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO CAS N° 032-2016-MINDEF**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Presupuesto II

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

Dirección General de Planificación y Presupuesto

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

Comité de Selección Ad Hoc

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública, 03 de ellos en el Área de Presupuesto a nivel Pliego y/o Unidad Ejecutora</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en Economía, Administración o carreras a fines</li><li>• Estudios de Maestría relacionados a la Gestión Pública</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Gestión Pública o Presupuesto por Resultados</li><li>• Cursos de Contrataciones del Estado</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Acreditada con Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF-SP</li><li>• Conocimiento de presupuesto por resultados.</li><li>• Conocimiento de la Normatividad Presupuestal Vigente y de los Sistemas Administrativos en general.</li><li>• Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.</li></ul>

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

**Principales funciones a desarrollar :**

- Participar activamente en las etapas del proceso de presupuesto que correspondan al Pliego - Sector.
- Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
- Participar en la elaboración de la información de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto a nivel Pliego.

- Proponer directivas en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la dirección.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Pliego y Sector en materia de ejecución presupuestal.
- Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, endeudamiento, tesorería y contabilidad.
- Ser soporte técnico en las etapas de sustentación del personal ante el Ministerio de Economía y Finanzas y el Congreso de la República.
- Participar activamente en la implementación de Presupuesto por Resultados en el Sector Defensa.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras Actividades que le sean asignadas.

#### 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	A partir de la suscripción de contrato por un período de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 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.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 18 de marzo de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 22 al 30 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
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 General de Recursos Humanos en el horario de <b>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 22 al 30 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	01 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	04 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	05 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 06 al 12 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil

## VI. ETAPA DE EVALUACION

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACION 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° \_\_\_\_\_-2016-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.

### 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.**

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez (10) días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados, no habrá lugar a reclamos.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la 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.

## **IX. 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.

Jesús María, 07 de marzo de 2016

**Contralmirante Carlos TÚPAC YUPANQUI BROMBERG**  
Director General de Recursos Humanos  
Presidente Titular

**Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA**  
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
Primer Integrante Suplente

**CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA**  
Profesional II de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente