



**PROCESO CAS N° 114-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Economía o Contabilidad para que preste servicios como Analista en Ejecución Contractual en el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE					
a) Formación Académica	Título en Economía o Contabilidad.					
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).					
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Contrataciones del Estado o Control Interno, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)					
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.					
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.					
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.					
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.					
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.					
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente					
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.					
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No		X
Sí		No		X		



	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en las Directivas internas del Área sobre contrataciones a fin de realizar la atención de los requerimientos.
2. Emitir y afectar presupuestalmente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo Logística (SIGA-ML) las órdenes de compra, órdenes de servicio, contrataciones varios de bienes y servicios, según corresponda a las necesidades programadas o no programadas para la fase del pre compromiso.
3. Atender y realizar seguimiento a los expedientes de contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) asignados por el/la Jefe/a del Área, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
4. Verificar el desempeño de los proveedores respecto a las contrataciones y adquisiciones efectuadas a fin de que cumplan con el objetivo de la orden.
5. Analizar y realizar la ejecución contractual (verificación de las condiciones y el pago correspondiente) de los procesos de selección que han sido encomendados por el/la Jefe/a del Área para cumplir con los plazos establecidos en los contratos suscritos.
6. Atender a los Choferes del Equipo de Transporte de la sede central y de las Oficinas Defensoriales de: Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Callao, con la entrega de vales de combustible con la finalidad de tener los vehículos operativos.
7. Elaborar mensualmente el calendario de pago de las órdenes generadas, a fin de prever los recursos para el pago a los proveedores.
8. Brindar información sobre contrataciones que califiquen como publicidad estatal para la publicación en el portal de transparencia.
9. Realizar los pedidos de contrataciones y servicios por Caja Chica para una pronta atención.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/08/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	11/09/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	19/09/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	19/09/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	20/09/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	24/09/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	24/09/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/09/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	25/09/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 03/10/2018 al 09/10/2018	OGDH



## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>						<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TECNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster /						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia especifica 1 año.		0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 2 años.		20
Más de 1 año, hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 06 meses		0