



**PROCESO CAS N° 187-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Administración o Economía para que preste servicios como Analista Administrativo en el Programa de Descentralización y Buen Gobierno.

**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 Administración o Economía.   |    |   |    |   |
| b) Conocimientos                                 | <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.  |    |   |    |   |
|  | <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso concluido en Redacción, Gestión Documental, Diseño y Evaluación de Políticas Públicas, Evaluación de proyectos de Inversión Pública o Gestión Pública, no menor a 24 horas académicas 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 y 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="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. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/la Jefe/a del Programa (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas solicitudes de las dependencias y entidades públicas o privadas.
2. Sistematizar y analizar la información recabada en las supervisiones a nivel nacional que realiza el programa con la finalidad de ser incorporadas en los informes o reportes.
3. Coordinar con las entidades públicas y las dependencias de la entidad en el marco de las líneas de intervención con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.
4. Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del programa en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a las actividades.
5. Participar en la implementación de estrategias, en el marco de la adecuación a la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, con el fin contribuir en la mejora de la ejecución de las actividades del programa.
6. Organizar la realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos en el marco de las competencias del programa.
7. Realizar en las acciones necesarias para la implementación de los proyectos de Cooperación Internacional vinculados a los temas del programa con la finalidad que el personal participe en la ejecución de los mismos.
8. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales, con el fin de asegurar la implementación de los mismos.
9. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por el programa aplicando los procesos técnicos archivísticos.
10. Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
11. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar al programa.
12. 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, previo conocimiento del/ de la Jefe/a.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del/de la Jefe/a.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Programa de Descentralización y Buen Gobierno.          |
| <b>Duración del contrato</b>            | Del 05 de noviembre 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  | 01/10/2018   | 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:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>        | 16/10/2018   | OGDH                         |
| 4  | <b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección:<br><b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>  | Del 17/10/2018 al 23/10/2018<br>Hora: de 09:00 a 17:00                                       | Área de Gestión Documentaria |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                              |
| 5  | <b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>   | 24/10/2018   | Comité de Selección          |
| 6  | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>               | 24/10/2018   | OGDH                         |
| 7  | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b><br>Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos.<br><b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>  | 25/10/2018   | Comité de Selección          |
| 8  | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>    | 25/10/2018   | OGDH                         |
| 9  | <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b><br>Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito.<br><b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>  | 26/10/2018<br>Hora: de 09:00 a 17:00   | Área de Gestión Documentaria |
| 10   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | 29/10/2018   | Comité de Selección          |
| 11   | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a> | 29/10/2018   | OGDH                         |
| 12   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.<br><b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>  | 30/10/2018   | Comité de Selección          |
| 13   | Publicación de resultado final en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>        | 30/10/2018   | OGDH                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                              |
| 14   | Suscripción del Contrato   | A partir del 31/10/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina. | OGDH                         |
| 15   | Registro del Contrato  | Del 09/11/2018 al 15/11/2018   | 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: Experiencia Específica. (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 específica de 1 año.   |  | 0              |

  

| <b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica 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 específica de 6 meses.   |  | 0              |