



**PROCESO CAS N° 124-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un/a profesional titulado/a en Economía, Administración o Contabilidad para que preste servicios como Analista en Presupuesto, en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 | Titulado/a en Economía, Administración o Contabilidad |
| b) Conocimientos | <u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): - Conocimientos técnicos del Sistema Administrativo del Presupuesto |
| | <u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> - Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Presupuesto Público o Gestión Pública, no menor a 24 horas cada uno y cursado desde la obtención de bachiller. |
| | <u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico. |
| | <u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica. |
| c) Experiencia General | Dos (02) años de experiencia general |
| d) Experiencia Específica | <u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| | <u>Experiencia en el sector público:</u> Seis (06 meses) en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| | <u>Nivel mínimo de puesto:</u> Auxiliar o Asistente |



| | | | | | |
|--|--|-----------|--|-----------|----------|
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No aplica. | | | | |
| f) Nacionalidad | <u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> | <u>Sí</u> | | <u>No</u> | <u>X</u> |
| g) Habilidades o competencias | <u>Anote el sustento:</u> No aplica. | | | | |
| | Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol. | | | | |

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Participar en el proceso de conciliación de información financiera presupuestal (trimestral, semestral y anual) en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera para el proceso de rendición de cuentas.
2. Aprobar la certificación de disponibilidades de créditos presupuestarios en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria.
3. Elaborar la programación del Presupuesto Institucional y registrar en el SIAF-SP de acuerdo a los formatos del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de formulación multianual y anual del presupuesto institucional con la finalidad de registrar la información presupuestal en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera.
5. Elaborar los cuadros de informes de gestión de estados presupuestarios a fin de realizar el proceso de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
6. Verificar las fases de ejecución y avance presupuestario en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera para evaluar la ejecución del presupuesto.
7. Participar en el proceso de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (trimestral, semestral y anual) en el Módulo de Presupuesto y Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera, para verificar la información presupuestal de la entidad.
8. Registrar las notas de modificación presupuestal para las habilitaciones y anulaciones en el Módulo de Presupuesto (Ejecutora y Pliego) del Sistema Integrado de Administración Financiera.
9. Emitir los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera para el análisis del gasto y control del presupuesto.
10. Realizar las priorizaciones de la Programación de Compromiso Anual en el Módulo de Presupuesto (Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera, para la ejecución del presupuesto.
11. 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 el Ministerio de economía y finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2019. |
| Remuneración mensual | S/ 4,500.00 [Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles]. |
| Forma de pago: | Con abono en cuenta. |
| Horario de trabajo | Lunes a Viernes de 9:00 horas a 17:30 horas |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 19/07/2019 | OGDH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso | OGDH |
| 3 | Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima | Del 06/08/2019 al 07/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 08/08/2019 | Comité de Selección |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 09/08/2019 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima | 12/08/2019 | Comité de Selección |
| 7 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 12/08/2019 | OGDH |
| 8 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima | 13/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| 9 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 14/08/2019 | Comité de Selección |



| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| 10 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 14/08/2019 | OGDH |
| 11 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima | 16/08/2019 | Comité de Selección |
| 12 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 16/08/2019 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 19/08/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina. | OGDH |

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

| Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) | | | | | | Puntaje |
|---|---|---------|--|----------|--|----------------|
| Nota: 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. | | | | | | |
| PROFESIONAL | X | TECNICO | | AUXILIAR | | |
| Doctorado | | | | | | 20 |
| Estudios de Doctorado concluidos | | | | | | 16 |
| Máster o Magíster | | | | | | 12 |
| Estudios de Maestría concluidos | | | | | | 8 |
| Título Profesional | | | | | | 0 |

| Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos) | | Puntaje |
|--|--|----------------|
| Nota: 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 |

| Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos) | | Puntaje |
|--|--|----------------|
| Nota: 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 1 año y 6 meses. | | 20 |
| Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses. | | 14 |
| Más de 6 meses hasta 1 año. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses. | | 0 |