



**PROCESO CAS N° 224-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación de un/a titulado/a en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o carreras afines para que preste servicios como Especialista Administrativo 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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o carreras afines.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos sobre sistemas administrativos.
	<u>Cursos v/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programa de especialización o Diplomado en Presupuesto, Inversión Pública o Gestión Pública, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Analista
e) Experiencia en otros aspectos	No aplica.



complementarios					
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anote el sustento: No aplica.				
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar cuadros de información presupuestal sobre los recursos asignados a las dependencias para verificar la ejecución presupuestal.
2. Apoyar en la emisión de las certificaciones de crédito presupuestario, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado.
3. Realizar el seguimiento a las modificaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento determinadas en el Plan Operativo Institucional, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas.
4. Participar en la formulación de la Programación Multianual de Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones de la entidad.
5. Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, en sus diversas fases, asegurando que se ejecuten de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
6. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
7. Elaborar informes, memorandos u otros documentos que solicite el/la jefe/a de oficina, a fin de emitir una opinión técnica sobre los temas de competencia de la oficina.
8. 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
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [Cinco mil 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	18/10/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. 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	El 06/11/2019 y 07/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	08/11/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/11/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima	11/11/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	11/11/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima	12/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	13/11/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/11/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 – Cercado de Lima	14/11/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/11/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 15/11/2019, 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 5 años.		20
Más de 4 años hasta 5 años.		14
Más de 3 años hasta 4 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 años.		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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		0