



**PROCESO CAS N° 126-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado/a en Contabilidad, Administración o Economía para que preste servicios como Especialista en Logística I 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 Contabilidad, Administración o Economía
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico sobre los Sistemas Administrativos
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programa de especialización o diplomado concluido de Ley de Contrataciones y su Reglamento o Contratación del Estado o Gestión Pública, no menor de 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría) Asimismo, debe contar con certificación otorgada por el OSCE.
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Analista



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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Atender y gestionar expedientes de contrataciones mayores y/o menores a (8) ocho UIT asignados por el /la Jefe/a del Área, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
- 2.- Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- 3.- Emitir y afectar presupuestalmente en el SIGA Logística, las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio u otro documento de naturaleza análoga, según corresponda a las necesidades programadas o no, con la finalidad de cumplir con las condiciones de los contratos.
- 4.- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las diversas actuaciones: actos preparatorios, de selección y ejecución así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establecen las normas sobre la materia, dictados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de dar cumplimiento a la secuencia, estructura e información que requiere el SEACE.
- 5.- Participar en nombre del área de Logística, cuando sea requerido para ser miembro en diversas comisiones o comités de selección, a efecto de representar en las acciones o actividades programadas.
- 6.- Proporcionar dentro del alcance de su competencia, información que califique para el portal de transparencia u otros que soliciten los ciudadanos por acceso a la información pública.
- 7.- 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.
- 8.- Elaborar mensualmente el calendario de pago de las órdenes generadas, a fin de prever los recursos para el pago de los proveedores.
- 9.- Gestionar ante el Control Interno Previo de la Oficina de Administración los pagos de los diversos contratos u órdenes a fin de cumplir con las condiciones contractuales.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [Cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	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	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 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 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

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 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 años hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 años.		0