



**PROCESO CAS N° 190-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado en Contabilidad o Administración para que preste servicios como Analista de Remuneraciones en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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 en Contabilidad o Administración.				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en el manejo de Software de Planillas de Sector Público y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Gestión de Remuneraciones, Remuneraciones y Compensaciones, Análisis de la Remuneración o Planificación de la Auditoría de Cumplimiento, no menor a 24 horas académicas y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <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	
Anote el sustento: No aplica.					



g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.
--------------------------------------	--

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Realizar las Proyecciones Presupuestales de Personal con la finalidad de llevar el control de la ejecución.
2. Elaborar informes en materia de acciones de Personal con el fin de atender las solicitudes realizadas por las diferentes unidades orgánicas.
3. Calcular y revisar las liquidaciones de los procesos judiciales que son solicitados por la Oficina de Asesoría Jurídica para cumplir con la oportuna presentación en los plazos establecidos.
4. Realizar las gestiones para determinar los montos de la CTS semestral, elaborar reportes, macros de las Entidades Financieras, gestionar aperturas de cuentas CTS para nuevos trabajadores, elaborar correos personalizados, cartas de traslados y de disponibilidad de cesados a fin de cumplir con los mismos dentro de los plazos establecidos por Ley.
5. Realizar el cálculo de la provisión mensual de vacaciones no gozadas del personal del D. Leg. N° 728 y del D. Leg. N° 1057.
6. Atender las consultas de AFP NET y SUNAT en temas remunerativos a fin de evitar multas y sanciones por parte de los entes competentes.
7. Elaborar informes relacionados con el otorgamiento de licencias, viajes en comisión de servicios y capacitaciones con la finalidad de formalizar dichas acciones de personal.
8. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales del personal del D. Leg. N° 728 así como hacer las modificaciones presupuestales en el SIAF para que sean tramitadas dentro del plazo de ley (48 horas).
9. Apoyar en la elaboración de la provisión Compensación Tiempo de Servicios - CTS y proyectar los intereses de la CTS no depositada con la finalidad de cumplir con el pago.
10. Apoyar en la elaboración de planillas de remuneraciones y del personal CAS a fin de cumplir con su presentación en forma oportuna.
11. Participar en los procesos de selección de personal representando a la OGDH con la finalidad de que los mismos sean realizados según la normatividad laboral vigente.
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.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
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	De Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17:30 horas



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12/09/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo 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	El 26/09/2019 y 27/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	30/09/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/09/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	01/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	02/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	03/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	03/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	04/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	04/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 07/10/2019, 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 Magister						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 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