



**PROCESO CAS N° 23-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Administración, Psicología, Trabajo Social o Recursos Humano para que preste servicios como Coordinador/a en el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Administración, Psicología, Trabajo Social o Recursos Humano. • Con Colegiatura y habilitación profesional vigente. 				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en Administración Pública.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o diplomado concluido en Recursos Humanos, Bienestar Social, Gestión del Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Cultura y Clima Organizacional, no menor a 100 horas académicas cada uno 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	Cuatro (4) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Un (1) año 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.				
	¿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		



f) Nacionalidad	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. Elaborar y desarrollar el plan de actividades de bienestar social para el personal de la entidad con la finalidad que puedan participar y fomentar el compromiso con la entidad.
2. Evaluar y controlar resultados de los programas, actividades y acciones que se ejecuten, a fin de sistematizar y capitalizar la información.
3. Elaborar informes y otros documentos solicitados por el/la jefe/a de la oficina para la atención oportuna.
4. Conducir la ejecución de acciones de relaciones laborales individuales y colectivas, de conformidad con las disposiciones del órgano rector, con la finalidad de prevenir y dar resolución de conflictos que puedan afectar las relaciones entre la entidad y los trabajadores.
5. Implementar y realizar seguimiento de las disposiciones de seguridad y salud en trabajo, en observancia de la norma aplicable, para promocionar la salud y la prevención de riesgos laborales en el ejercicio de la labor de los trabajadores de la entidad.
6. Proponer y desarrollar la cultura y el clima organizacional para que el trabajador se identifique con la entidad y propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de los trabajadores.
7. Implementar y realizar seguimiento a las técnicas de comunicación institucional con la finalidad de transmitir y compartir mensajes a los trabajadores de la entidad.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar al área y cumplir con las tareas encomendadas.
9. Supervisar la atención de los servicios que brinda Essalud o el Seguro Privado a los trabajadores de la entidad con la finalidad de llevar un control de atenciones, descansos médicos y subsidios.
10. Revisar la liquidación de mensual de los seguros para el oportuno pago y de acuerdo a la póliza contratada.
11. Apoyar y supervisar la Gestión de Desarrollo y la Capacitación, de conformidad con las disposiciones del órgano rector, con la finalidad de fortalecer las competencias y capacidades de los trabajadores de la entidad.
12. Supervisar el proceso de contratación de seguros (Asistencia Médico Familiar, Vida Ley y Practicantes), para que se lleven de acuerdo a las normas de contrataciones.
13. Supervisar el procedimiento para la adquisición de uniformes hasta la entrega del producto con la finalidad que se entregue al personal de la entidad.
14. 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 Desarrollo y Bienestar del Personal - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/ 7000.00 [Siete 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	27/02/2019	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 13/03/2019 al 15/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	18/03/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	18/03/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/03/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/03/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	21/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	22/03/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/03/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/03/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/03/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 26/03/2019, 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