



**PROCESO CAS N° 48-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática para que preste servicios como **Asistente en Sistemas** (profesional SP-ES Nivel 3), en la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

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	Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de desarrollo en sistemas informáticos. Frameworks: Spring, Richfaces, JSF, Primefaces, Mybatis, Maven, Angular o Javascript. Netbeans
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso concluido en Java Web o Base de datos Oracle o Android o UML, no menor de 12 horas cada uno y cursados 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	Un (1) año y Seis (6) meses de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> No aplica
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Practicante



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"/>
	<u>Anote el sustento:</u> No aplica.			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el análisis y desarrollo de nuevos sistemas de información solicitados por las diferentes dependencias de la institución para mejorar sus labores diarias.
2. Apoyar en el trabajo de mantenimiento de los sistemas de información existentes con la finalidad de adecuarlos a los cambios funcionales de los procesos.
3. Capacitar a los usuarios sobre el funcionamiento de los Sistemas de Información para que puedan hacer uso de los mismos de forma correcta.
4. Apoyar a los usuarios en la configuración e instalación de los sistemas de información y software adicional a fin de tenerlos actualizados y en funcionamiento.
5. Elaborar los manuales técnicos de los Sistema de Información donde refleje la descripción de los procesos que se han automatizados.
6. Elaborar los manuales de uso de los sistemas de información para que puedan ser aplicados con practicidad por los usuarios.
7. Brindar soporte de atención a los usuarios que utilizan sistemas de información con la finalidad de resolver los problemas cotidianos en la materia, que se puedan presentar.
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 Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información
Duración del contrato	Hasta el 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	12/04/2019	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 03/05/2019 y 06/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	07/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	10/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	10/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	13/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	15/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	17/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 20/05/2019, 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					4
Bachiller					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 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