



**PROCESO CAS N° 80-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Administración, Economía, o Contabilidad para que preste servicios como Especialista en Presupuesto en el Área de Presupuesto de 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	Título en Administración, Economía, o Contabilidad
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en aplicativo web o Presupuesto Público no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. <i>(No se considera estudios de Maestría).</i>
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General	Tres (03) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargo o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Analista
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	Anote el sustento: No aplica.				
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el proceso de conciliación de información financiera presupuestal (trimestral, semestral y anual) en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera para el proceso de rendición de cuentas.
2. Aprobar la certificación de disponibilidades de créditos presupuestarios en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria.
3. Participar en el proceso de formulación multianual y anual del presupuesto institucional para el registro de la información presupuestal en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Elaborar la programación del Presupuesto Institucional y registrar en el SIAF-SP de acuerdo a los formatos del Ministerio de Economía y Finanzas a fin de cumplir con la normativa vigente.
5. Verificar las fases de ejecución y avance presupuestario en el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración y Financiera para evaluar la ejecución del presupuesto.
6. Registrar las notas de modificación presupuestal para las habilitaciones y anulaciones en el Módulo de Presupuesto (Ejecutora y Pliego) del Sistema Integrado de Administración Financiera.
7. Participar en el proceso de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto (trimestral, semestral y anual) en el Modelo de Presupuesto y Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera, para verificar la información presupuestal de la entidad.
8. Realizar las priorizaciones de la Programación de Compromiso Anual en el Módulo de Presupuesto (Ejecutora) del Sistema Integrado de Administración Financiera, para la ejecución del presupuesto.
9. Emitir los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera para el análisis del gasto y control del presupuesto.
10. Elaborar los cuadros de informes de gestión de estados presupuestarios a fin de realizar el proceso de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto.
11. 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 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	17/04/2019	OGDH
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 08/05/2019 al 09/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	10/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	15/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 21/05/2019, 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					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 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.		0