



**PROCESO CAS N° 220-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Contabilidad, para que preste servicios como Analistas en Control Interno Previo 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	Contador.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentadora): Conocimientos técnicos sobre Sistemas Administrativos
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Contabilidad o Finanzas o Tributación o Presupuesto y Finanzas Públicas o Control Interno o Ley de Contrataciones o Gestión Pública, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera cursos de maestría)
	<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 en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Analista.



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	Proactivo, iniciativa para las tareas encomendadas.				
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <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		
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Coordinación de actividades de fiscalización y control previo, que contribuye a mejorar el Control Interno.
2. Evaluar la documentación sustentadora del gasto, para cautelar la correcta aplicación legal.
3. Verificar la documentación sustentatoria de: Órdenes de compra y servicio, rendiciones de cuentas de viáticos, encargados otorgados, reposiciones de las rendiciones de Caja Chica a nivel nacional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la entidad en su normatividad Interna.
4. Verificar las planillas de pago de remuneraciones y de compensación vacacional del personal 728 y CAS: planilla de practicantes y Secigristas, expedientes para el pago de Beneficios Sociales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la legalidad.
5. Realizar arqueos sorpresivos a los fondos de caja chica de las Oficinas y Módulos Defensoriales, para dar cumplimiento a las Normas de Control emitidas por el Órgano de Control.
6. Elaborar hojas de observaciones cuando corresponda, para el trámite de encargos, Viáticos y Caja Chica.
7. Elaborar informes a requerimiento de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas.
8. Absorber consultas formuladas por las diferentes dependencias, con la finalidad de sustentar adecuadamente los gastos.
9. Otras funciones que asigne el responsable del Control Interno Previo y/o la Jefa de la Oficina de Administración Estatal.

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 Administración y Finanzas
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.m. hasta 05:30 p.m.
---------------------------	---

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	18/10/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. 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 N° 394 Sede Central de la Defensoría del Pueblo	El 06/11/2019 y 07/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	08/11/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/11/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali N° 394 Sede Central de la Defensoría del Pueblo	11/11/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	11/11/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali N° 394 Sede Central de la Defensoría del Pueblo	12/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	13/11/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/11/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali N° 394 Sede Central de la Defensoría del Pueblo	14/11/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/11/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 15/11/2019, según plazo	OGDH



		establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	
--	--	---	--

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 01 año.		0