



**PROCESO CAS N° 31-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Administración, Economía o Derecho para que preste servicios como Especialista en Gestión Pública II en el Área de Modernización 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 Derecho. | | | | |
| b) Conocimientos | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. | | | | |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Modernización del Estado o Gestión por Procesos, no menor de 90 horas 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: Tres (3) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. | | | | |
| | Experiencia en el sector público: Dos (2) años en cargos 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? <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. Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás documentos afines y complementarios, con la finalidad de contribuir en el desarrollo institucional.
2. Asistir y brindar asesoramiento a las diversas áreas de la institución en aspectos relacionados a la mejora de procesos y modernización institucional, en especial a los procesos y procedimientos vinculados a la Política de Modernización del Estado.
3. Formular, revisar, actualizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de Directivas, Lineamientos, Manuales, Guías entre otros, a fin de optimizar la gestión institucional.
4. Participar en el proceso de Simplificación Administrativa, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos de la entidad.
5. Asistir en la elaboración del Mapa de Procesos y participar en la implementación de la gestión por procesos en la Defensoría del Pueblo.
6. Participar en el desarrollo de estrategias de modernización de la gestión de la entidad en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, con el fin contribuir al fortalecimiento institucional.
7. Participar en la elaboración y revisión de documentos de gestión, en el marco de la Ley del Servicio Civil, a fin de garantizar su adecuada implementación.
8. Elaborar informes, memorandos u otros documentos que solicite el/la jefe/a de oficina, a fin de emitir una opinión técnica sobre los temas de competencia del área.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
10. Apoyar complementariamente en el desarrollo de los procesos de planeamiento y presupuesto ejecutados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y funciones, con la finalidad de contribuir con la gestión de la oficina.
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 | Área de Modernización - Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2019. |
| Remuneración mensual | S/ 7500.00 [Siete mil quinientos 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 | 15/03/2019 | OGDH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación del proceso en el Programa Red Cii 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 01/04/2019 al 03/04/2019 Hora: de 09:00 a 16:30 | Área de Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 04/04/2019 | Comité de Selección |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 04/04/2019 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 08/04/2019 | Comité de Selección |
| 7 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 08/04/2019 | OGDH |
| 8 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 09/04/2019 Hora: de 09:00 a 16:30 | Área de Gestión Documentaria |
| 9 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 10/04/2019 | Comité de Selección |
| 10 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 10/04/2019 | OGDH |
| 11 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima | 11/04/2019 | Comité de Selección |
| 12 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 11/04/2019 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 12/04/2019, 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 5 años. | | 20 |
| Más de 4 años hasta 5 años. | | 14 |
| Más de 3 años hasta 4 años. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 3 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 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 |