

**PROCESO CAS N° 135-2020-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Profesional para que preste servicios como Analista en Comunicación, en la Dirección de Coordinación Territorial.

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 Profesional en Ciencias de la Comunicación.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos Técnicos de comunicación interna y organizacional.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Comunicación Interna en la Administración Pública o Gestión Pública o Atención al Ciudadano, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Seis (6) meses 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			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	NO	X
	Anote el sustento:			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Desarrollar estrategias de comunicación interna (documentos y pautas institucionales) con el fin de mejorar la gestión de la comunicación.
2. Sistematizar y consolidar información (matrices, reportes o aplicaciones de instrumentos) de las sedes desconcentradas en líneas priorizadas por Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, con el fin de fortalecer la toma de decisiones a nivel institucional.
3. Coordinar con las sedes desconectadas la implementación de disposiciones, iniciativas y acciones provenientes de la Alta Dirección, con el fin de estandarizar criterios.
4. Elaborar informes y otros documentos solicitados por el/la jefe/a inmediato/a con la finalidad de contribuir con la Gestión de la Dirección de Coordinación Territorial.
5. Proponer herramientas de comunicación en plataformas virtuales, con el fin implementar más canales de comunicación.
6. Consolidar información nacional de la Acción Itinerante Defensorial (AID), con el fin de elaborar informes para el seguimiento de la estrategia AID.
7. Coordinar con las distintas dependencias de la institución la planificación y ejecución de los procesos de comunicación interna con el objeto de desarrollar estrategias.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia a fin de representar a la Dirección de Coordinación Territorial.
9. Coordinar con otras entidades vinculadas al trabajo de la Dirección de Coordinación Territorial con la finalidad de implementar estrategias de articulación inter e intrainstitucional en el tema de la promoción de derechos.
10. 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, según corresponda.

b. Coordinaciones Externas: Coordina con entidades públicas o privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DIRECCION DE COORDINACION TERRITORIAL
Duración del contrato	Inicio de labores 23 de diciembre del 2020. Las Labores se realizarán en forma presencial, eso implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo. Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 3500.00 [tres 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	30/11/2020	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal Virtual denominado Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – 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	POSTULACIÓN VIRTUAL Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login	El 15/12/2020 y 16/12/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	17/12/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	18/12/2020	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	21/12/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/12/2020	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	22/12/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/12/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 23/12/2020 según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) 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.					Puntaje
PROFESIONAL	X	TÉCNICO	AUXILIAR		
Doctorado					20
Egresado de Doctorado					16
Magister					12
Egresado de Maestría					8
Título Profesional					0



Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos) Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	Puntaje
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) Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	Puntaje
Más de 1 año y 6 meses	20
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses	14
Más de 6 meses hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses	0