

**PROCESO CAS N° 001-2021-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Administración, Economía o Contabilidad para que presten servicios como Especialista en Presupuesto en 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 Profesional en Administración, Economía ó Contabilidad.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o Administración Pública o Presupuesto Público, no menor a 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller.
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Cinco (05) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Tres (03) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Tres (03) 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?	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. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado.
2. Elaborar cuadros e informes de información presupuestal sobre los recursos asignados a las dependencias para verificar la ejecución presupuestal.
3. Llevar el control del gasto para determinar los saldos presupuestales por toda fuente de financiamiento y de las diferentes dependencias.
4. Elaborar las propuestas de directivas, manuales y lineamientos para el proceso de presupuesto.
5. Asistir en la elaboración del proyecto de formulación del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de remitir el proyecto al Ministerio de Economía y Finanzas y Congreso de la República.
6. Generar los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera para el análisis del gasto y control del presupuesto.
7. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado y las modificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento asignados en el Plan Operativo Institucional, con el fin de verificar la ejecución del presupuesto.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
9. 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 de la Defensoría del Pueblo.
- b. Coordinaciones Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio de labores 01 de marzo del 2021. Hasta el 30 de Junio del 2021
Remuneración mensual	S/ 5000.00 [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	04/02/2021	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 18/02/2021 y 19/02/2021 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	22/02/2021	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/02/2021	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/02/2021	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/02/2021	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	25/02/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/02/2021	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 26/02/2021 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	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)		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 Especifica 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 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