

**PROCESO CAS N° 010-2021-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Administración o Economía para que preste servicios como Analista Administrativo, en el Programa de Descentralización y Buen Gobierno.

**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 ó Economía.
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso concluido en Gestión Documental o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública o Gestión Pública. no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del bachiller.
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> WORD nivel Básico, EXCEL nivel Básico, POWER POINT nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No Aplica
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.



	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente			
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No Aplica			
<b>f) Nacionalidad</b>	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	SI	NO	<b>X</b>
	<b>Anote el sustento:</b>			
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/la Jefe/a del Programa (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas solicitudes de las dependencias y entidades públicas o privadas.
2. Sistematizar y analizar la información recabada en las supervisiones a nivel nacional que realiza el programa con la finalidad de ser incorporadas en los informes o reportes.
3. Coordinar con las entidades públicas y las dependencias de la entidad en el marco de las líneas de intervención con la finalidad de cumplir con las actividades programadas.
4. Participar en la formulación, programación, ejecución y monitoreo de las actividades del programa en el Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a las actividades.
5. Participar en la implementación de estrategias, en el marco de la adecuación a la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública, con el fin contribuir en la mejora de la ejecución de las actividades del programa.
6. Organizar la realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos en el marco de las competencias del programa.
7. Realizar en las acciones necesarias para la implementación de los proyectos de Cooperación Internacional vinculados a los temas del programa con la finalidad que el personal participe en la ejecución de los mismos.
8. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales, con el fin de asegurar la implementación de los mismos.
9. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por el programa aplicando los procesos técnicos archivísticos.
10. Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
11. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar al programa.
12. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores 01 de abril del 2021. Hasta el 31 de Diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4000.00 [cuatro mil y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.

<b>Horario de trabajo</b>	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	12/02/2021	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea <a href="https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login">https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login</a>	El 26/02/2021 y 01/03/2021  Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	04/03/2021	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	08/03/2021	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	11/03/2021	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	11/03/2021	OGDH
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.  Entrevista Personal virtual	17/03/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	17/03/2021	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 31/03/2021 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



Titulo Profesional		0
--------------------	--	---

<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> 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

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> 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 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