

**PROCESO CAS N° 056-2023-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Contabilidad ó Administración para que preste servicios como Asistente en remuneraciones, en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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	Bachiller en Contabilidad ó Administración.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en el manejo de Software de Planillas de Sector Público y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso concluido en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Gestión de Recursos Humanos o Siga de Personal - SIGA, no menor a 90 horas académicas y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Power Point nivel Intermedio, Word nivel Intermedio, Excel nivel Intermedio.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No Aplica
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.



	Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional			
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 el control, seguimiento y cumplimiento del Rol de vacaciones del personal D. Leg. 728, D. Leg 1057, a fin de evitar contingencias económicas a la institución.
2. Desarrollar informes en materia de acciones de Personal con el fin de atender las solicitudes realizadas por las diferentes unidades orgánicas.
3. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales del personal del D. Leg. N° 728 así como hacer las modificaciones presupuestales en el SIAF para que sean tramitadas dentro del plazo de ley (48 horas).
4. Desarrollar informes relacionados con el otorgamiento de licencias, viajes en comisión de servicios y capacitaciones con la finalidad de formalizar dichas acciones de personal.
5. Apoyar en la elaboración de la Compensación Tiempo de Servicios - CTS con la finalidad de cumplir con el pago.
6. Apoyar en la elaboración de planillas de remuneraciones y del personal CAS a fin de cumplir con su presentación en forma oportuna.
7. Apoyar en los procesos de selección de personal representando a la OGDH con la finalidad de que los mismos sean realizados según la normatividad laboral vigente.
8. 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	OGDH - OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio de labores al día siguiente de firma de contrato. Hasta el 15 de Agosto del 2023
Remuneración mensual	S/ 3100.00 [tres mil cien y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
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	12/05/2023	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 26/05/2023 y 29/05/2023 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	30/05/2023	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	31/05/2023	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	01/06/2023	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/06/2023	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	02/06/2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	02/06/2023	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 05/06/2023, Cinco (05) días hábiles 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					4
Bachiller					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 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 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 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