

**PROCESO CAS N° 014-2023-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines, para que preste servicios como Especialista en Procesos, 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
<b>a) Formación Académica</b>	Titulo Profesional en Administración, Ingeniería Industrial ó Economía.
<b>b) Conocimientos</b>	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): No Aplica
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de Proyectos o Mejoramiento de Procesos no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Bizagi nivel Básico, Word nivel Básico, Power point nivel Básico, Excel nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No Aplica
<b>c) Experiencia General</b>	Cinco (05) años de experiencia general.
<b>d) Experiencia Específica</b>	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Tres (03) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.



	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista			
<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. Participar en la implementación de la gestión por procesos en la Defensoría del Pueblo y elaborar diagramas de flujo de la ejecución de actividades, en el marco de la normatividad vigente.
2. Elaborar diagnósticos situacionales de los procesos de la Entidad para proponer mejoras o rediseños de procesos a fin de optimizar la ejecución de los mismos.
3. Asistir 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.
4. Participar en la elaboración de documentos de gestión (ROF, TUPA y MAPRO), directivas y lineamientos de la entidad con la finalidad de contar con procedimientos normados.
5. Controlar la documentación de los procesos a fin de que estos se encuentren disponibles y actualizados con la finalidad de agilizar la ejecución de los procesos y coadyuvar así en los objetivos.
6. Apoyar en la revisión de los documentos para la implementación de los Sistemas de Gestión en la entidad.
7. 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>	OPP - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato. Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, no pudiendo superar dichas renovaciones el presente año fiscal. Hasta el 15 de Junio del 2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5000.00 [cinco mil y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
<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	24/02/2023	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Portal Virtual denominado	Diez (10) días hábiles	OGDH



	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>	anteriores al inicio del concurso	
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 10/03/2023 y 13/03/2023  Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	14/03/2023	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>	15/03/2023	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	16/03/2023	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>	16/03/2023	OGDH
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.  Entrevista Personal virtual	17/03/2023	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>	17/03/2023	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 20/03/2023, Cinco (05) días hábiles según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>					<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> 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.					
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TÉCNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
Doctorado					20
Egresado de Doctorado					16
Magister					12
Egresado de Maestría					8
Título 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 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



--	--

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