



**PROCESO CAS N°140-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a egresado/a de carrera técnica (3 o 4 años) en Administración, Secretariado, Computación o Analista de Sistemas para que preste servicios como Técnico Administrativo III en la Oficina Defensorial de Piura.

**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>	Egresado/a de carrera técnica (3 o 4 años) en Administración, Secretariado, Computación o Analista de Sistemas.
<b>b) Conocimientos</b>	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos de los Sistemas Administrativos del Estado.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u></b> : Curso concluido en Redacción, Asistente Administrativo, Gestión Documental, Archivo o Soporte y Mantenimiento de computadoras, no menor a 12 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica. (No se considera estudios de Maestría).
	<b><u>Conocimientos de Ofimática</u></b> : Word, Excel y Power Point. Nivel Básico
	<b><u>Conocimientos de Idiomas</u></b> : inglés – nivel básico.
<b>c) Experiencia General</b>	Tres (3) años de experiencia general.
<b>d) Experiencia Específica</b>	<b><u>Experiencia en el sector público o privado</u></b> : Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público</u></b> : Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto</u></b> : No aplica.
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	<u>Anote el sustento:</u> No aplica				
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar ingresos y actualización de casos (quejas, petitorios y consultas) en el Sistema de Información Defensorial con la finalidad de tener actualizado el Sistema.
2. Elaborar información estadística respecto al registro, trámite, conclusiones, archivos de quejas, petitorios y consultas de acuerdo con el Sistema de Información Defensorial (SID), con el fin de elaborar cuadros y gráficos.
3. Realizar la verificación y soporte de los sistemas informáticos (Hardware – Software) de la oficina con la finalidad de evitar pérdidas de información o errores de conexión.
4. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por la oficina aplicando los procesos archivísticos según la directiva interna vigente.
5. Elaborar informes técnicos sobre la situación del archivo de la oficina con la finalidad de proponer mejoras.
6. Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la oficina para verificar la existencia y el estado de los bienes.
7. Administrar y custodiar los útiles de la oficina, equipos electrónicos y bienes patrimoniales con la finalidad de llevar el control de los mismos.
8. Apoyar en la distribución y entrega de la documentación de acuerdo a los procedimientos que se indique para una correcta repartición.
9. Apoyar en la organización y realización de actividades de promoción de derechos de la oficina para que el ciudadano tenga conocimiento de sus derechos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura del programa, 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	Oficina Defensorial de Piura.
Duración del contrato	Del 01 de octubre del 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 2800.00 [Dos mil ochocientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.



<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas.
---------------------------	--

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/08/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	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>	11/09/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: Calle Los Tamarindos D -19, Urb. 4 de enero – Piura	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	19/09/2018	Comité de Selección
6	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>	19/09/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Calle Los Tamarindos D -19, Urb. 4 de enero – Piura</b>	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita 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>	20/09/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Calle Los Tamarindos D -19, Urb. 4 de enero – Piura</b>	21/09/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	24/09/2018	Comité de Selección
11	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>	24/09/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Calle Los Tamarindos D -19, Urb. 4 de enero – Piura</b>	25/09/2018	Comité de Selección
13	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>	25/09/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 03/10/2018 al 09/10/2018	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>TECNICO</b>	<b>x</b>	<b>AUXILIAR</b>	
		Técnico titulado.			20
		Egresado de estudio técnico superior.			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 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

<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 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