



**PROCESO CAS N° 192-2018-DP
NIVEL: TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado/a de carrera técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado o Administración para que preste servicios como Técnico Administrativo I en Secretaria General.

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	Egresado/a de carrera técnica básica (1 o 2 años) en Secretariado o Administración				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en archivo y control de crecimiento documental.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo, Protocolo, Administración Pública, Gestión Pública, Redacción Administrativa, Gestión Documental, Archivo o Secretariado en la Gestión Pública, no menor a 24 horas académicas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica.				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: Inglés – Nivel Intermedio.				
c) Experiencia General	Seis (6) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde el egreso de la carrera técnica.				
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde el egreso de la carrera técnica.				
	Nivel mínimo de puesto: No aplica.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No	X
Sí		No	X		



	Anote el sustento: No aplica.
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Apoyar en la redacción de informes, oficios, memorandums y otros documentos con la finalidad de dar respuestas a los requerimientos de las dependencias.
2. Apoyar en la recepción de los documentos de manera física y a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) con la finalidad de derivarlos según indicaciones.
3. Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades oficiales de los Órganos de Alta Dirección para llevar un registro actualizado del mismo.
4. Apoyar en la organización de eventos institucionales que demanden el cumplimiento del protocolo correspondiente para la ejecución de los mismos.
5. Apoyar en la organización del archivo documentario y electrónico de los Órganos de Alta Dirección a fin de tenerlo actualizado.
6. Programar y solicitar los requerimientos de útiles de escritorio y materiales para el desarrollo de las actividades de los Órganos de Alta Dirección.
7. Realizar el seguimiento a informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.
8. Apoyar en la transferencia de los documentos al Archivo Central en el plazo establecido, a fin de cumplir con la conservación de los mismos.
9. Apoyar en la atención de las llamadas telefónicas, concertación de citas y atender las visitas, a fin de brindar información a los Órganos de Alta Dirección.
10. 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 previo conocimiento del/la jefe/a del órgano de la Alta Dirección.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Del 03 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 4500.00 [Cuatro mil quinientos 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	25/10/2018	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 12/11/2018 al 14/11/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	15/11/2018	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/11/2018	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	19/11/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	19/11/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/11/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	21/11/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/11/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	22/11/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/11/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 23/11/2018, 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		TECNICO	X	AUXILIAR	
		Técnico Titulado			20
		Egresado de estudio técnico superior			16
		Egresado de estudio técnico básico			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 6 años.		20
Más de 5 años hasta 6 años.		14
Más de 4 años hasta 5 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 4 años.		0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (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