



**PROCESO CAS N° 193-2018-DP  
NIVEL: TECNICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a egresado/a de carrera técnica superior (3 o 4 años) en Secretariado o Administración para que preste servicios como Técnico Administrativo III en la Oficina de Administración y Finanzas.

**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 superior (3 o 4 años) en Secretariado o Administración					
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 Redacción, Asistente Administrativo en la Gestión Pública, Administración Documentaria, Archivo o Gestión Documental, no menor a 24 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica. (No se considera estudios de Maestría)					
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.					
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.					
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.					
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera.					
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Cinco (5) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera.					
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> 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="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No		X
Sí		No		X		



	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.
<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/de la jefe/a de oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2. Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental y realizar seguimiento de los mismos, a fin de brindar información a los trabajadores según requerimiento.
3. Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios, con la finalidad que el/la jefe/a de la oficina se informe y derive a quien corresponda para su atención.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, con la finalidad de llevar un control adecuado.
5. Ordenar y Archivar la documentación que maneja la oficina, para tener ordenada y clasificada la documentación recibida y generada en la oficina.
6. Preparar la documentación para su remisión al Archivo Central de la Institución de acuerdo a la normativa interna sobre la materia.
7. Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos organizados por la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
8. Numerar, registrar, difundir y archivar las Resoluciones Jefaturales, con la finalidad que se establezca lo estipulado en la misma.
9. Tramitar los pedidos de servicio de los distintos requerimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de atender las necesidades de bienes o servicios.
10. Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma, con la finalidad que el personal cuente con la información que necesita.
11. Proveer de útiles de escritorio al personal de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad que el personal cuente con los útiles.
12. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones, a fin de realizar un seguimiento del envío.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Con las oficinas descentralizadas

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Administración y Finanzas
<b>Duración del contrato</b>	Del 03 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2800.00 [Dos mil ochocientos 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	25/10/2018	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <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>Presentación de Fichas de Postulación</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	15/11/2018	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>	15/11/2018	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> 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: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	19/11/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> 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	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	21/11/2018	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>	21/11/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> 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: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	22/11/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

<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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 5 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 5 meses.		0