



**PROCESO CAS N° 237-2017-DP
NIVEL: TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado/a de carrera Técnica Superior de 3 o 4 años en Administración, Contabilidad, Secretariado o Computación para que preste servicios como Técnico Administrativo III en el Módulo de Atención Defensorial de Puquío.

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 de 3 o 4 años en Administración, Contabilidad, Secretariado o Computación. |
| b) Conocimientos | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado. |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en Redacción Administrativa, Asistente Administrativo, Calidad de Atención al Usuario, Secretariado y Asistentes en la Gestión Pública, Gestión de Archivo o Gestión Documental, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica. (No se considera estudios de Maestría) |
| | Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico. |
| | Conocimientos de Idiomas: No aplica. |
| c) Experiencia General | Tres (3) años de experiencia general. |
| d) Experiencia Específica | Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica. |
| | Experiencia en el sector público: No aplica. |
| | Nivel mínimo de puesto: No aplica. |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No aplica. |



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|--|-----------|---|
| f) Nacionalidad | ¿Se requiere nacionalidad peruana? | <u>Sí</u> | | <u>No</u> | 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. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para brindar atención o realizar solicitudes a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas o privadas.
2. Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y realizar seguimiento de los mismos, a fin de brindar información a los trabajadores según requerimiento.
3. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
4. Atender y orientar las llamadas telefónicas, al público asistente y manejar la agenda del/de la Jefe/a, a fin de brindar información.
5. Asistir al personal de la oficina en relación a los expedientes o documentación que soliciten, con la finalidad que el personal cuente con la información que necesita.
6. Apoyar la organización y realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos.
7. Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
8. Ordenar y archivar la documentación que maneja la oficina, a fin de mantenerla organizada.
9. Apoyar en la formulación y el monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de brindar información de las actividades que se van a ejecutar.
10. Proveer de útiles de escritorio al personal de la oficina, con la finalidad que el personal cuente con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo.
11. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas y entidades, a fin de realizar un seguimiento del envío.
12. Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina.
13. 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 | Módulo de Atención Defensorial de Puquio |
| Duración del contrato | Del 01 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018 |
| Remuneración mensual | S/ 2800.00 [Dos mil ochocientos y 00/100 Soles]. |
| Forma de pago: | Con abono en cuenta. |
| Horario de trabajo | De lunes a viernes de 8 a.m. a 1 p.m. y de 3 p.m. a 6 p.m. |



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | RESPONSABLE |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 28/12/2017 | 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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php | 16/01/2018 | OGDH |
| 4 | Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Simón Bolívar N° 123 - Puquio (Lucanas, Ayacucho) | Del 17/01/2018 al 23/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 24/01/2018 | Comité de Selección |
| 6 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php | 24/01/2018 | OGDH |
| 7 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Simón Bolívar N° 123 - Puquio (Lucanas, Ayacucho) | 25/01/2018 | Comité de Selección |
| 8 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php | 25/01/2018 | OGDH |
| 9 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Simón Bolívar N° 123 - Puquio (Lucanas, Ayacucho) | 26/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| 10 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 29/01/2018 | Comité de Selección |
| 11 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php | 29/01/2018 | OGDH |
| 12 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Simón Bolívar N° 123 - Puquio (Lucanas, Ayacucho) | 30/01/2018 | Comité de Selección |
| 13 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php | 30/01/2018 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | A partir del 31/01/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina. | OGDH |
| 15 | Registro del Contrato | Del 07/02/2018 al 13/02/2018 | 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 | | | 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 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 |