



**PROCESO CAS N° 85-2018-DP 3RA CONVOCATORIA
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Administración, para que preste servicios como Asistente Administrativo 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	Grado de Bachiller en Administración.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos redacción eficaz.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso en Sistemas Administrativos del Estado, Administración Pública, Asistente Administrativo en la Gestión Pública o Control Interno, no menor de 12 horas académicas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> Inglés - Nivel básico.
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Practicante profesional.
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar, monitorear y actualizar la información de la oficina en el aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas, denominado Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado, para tener al día la información.
2. Efectuar el seguimiento y coordinación de los pedidos de bienes y servicios formulados por la Alta Dirección, con la finalidad de brindar una especial atención de conformidad con las indicaciones del/de la jefe/a de la oficina.
3. Realizar el seguimiento y atención de las solicitudes de autorización excepcional para la cobertura de los gastos por concepto de movilidad que formulan las distintas Oficinas, Programas y Adjuntías.
4. Revisar los informes finales de los Comités y Comisiones que se conforman en la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales.
5. Consolidar la información que presentan las áreas que integran la Oficina de Administración y Finanzas, para cumplir con los requerimientos formulados por la Secretaría General.
6. Asistir en la elaboración de informes u otros documentos requeridos por la Alta Dirección con la finalidad de dar atención a lo solicitado.
7. Coordinar con los/las jefes/as de la áreas que conforman la Oficina de Administración para informar las indicaciones del/de la jefe/a de la oficina.
8. 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 o privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 3300.00 [Tres mil trescientos 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	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	11/09/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	19/09/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	19/09/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/09/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/09/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/09/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/09/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/09/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

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	X	TECNICO		AUXILIAR	
Doctorado					20
Estudios de Doctorado concluidos					16
Máster o Magíster					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					4
Bachiller					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 1 año y 6 meses.	20
Más de 1 año, hasta 1 año y 6 meses.	14
Más de 6 meses, hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.	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 9 meses.	20
Más de 6 meses, hasta 9 meses.	14
Más de 3 meses, hasta 6 meses.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.	0