



**PROCESO CAS N° 152-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a bachiller en Administración o Comunicación Social para que preste servicios como Asistente Administrativo en Gabinete.

**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 o Comunicación Social.				
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico sobre los Sistemas Administrativos del Estado.				
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso concluido en Redacción, Asistente Administrativo, Gestión Pública, Gestión de Archivo o Gestión Documentaria no menor a 12 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudio de Maestría).				
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.				
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante profesional				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Sí</u></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"><u>No</u></td> <td style="text-align: center;"><u>X</u></td> </tr> </table>	<u>Sí</u>		<u>No</u>	<u>X</u>
<u>Sí</u>		<u>No</u>	<u>X</u>		



	<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. Participar en la formulación y realizar la programación, el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de Gabinete, con la finalidad de brindar información de las actividades que se van a ejecutar.
2. Coordinar y elaborar los requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas de bienes y servicios para cumplir con las necesidades de la oficina.
3. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas del/de la Jefe/a (cartas, oficios, memorandos, entre otros) para brindar atención o realizar solicitudes a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas o privadas.
4. Coordinar con el personal del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las certificaciones de los requerimientos presupuestados, con la finalidad de generar el servicio o adquisición solicitada.
5. Elaborar y gestionar los requerimientos de Gabinete tales como pecosas, pedidos, útiles de oficina entre otros, con la finalidad de tener abastecida la oficina.
6. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por la oficina (aplicando los procesos técnicos archivísticos).
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. Apoyar en el registro del Sistema de Gestión Documental y dar seguimiento a la correspondencia documental de la oficina, a fin de llevar un control de los documentos recibidos y/o generados por la Oficina Defensorial.
9. Apoyar en la organización y ejecución de actividades protocolares y ceremoniales que organiza Gabinete, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de las actividades.
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.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gabinete
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3100.00 [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	01/10/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii 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>	16/10/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	24/10/2018	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>	24/10/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/10/2018	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>	25/10/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	26/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	29/10/2018	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>	29/10/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	30/10/2018	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>	30/10/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/10/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 09/11/2018 al 15/11/2018	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>X</b>	<b>TECNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		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 3 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0