



**PROCESO CAS N° 168-2018-DP
NIVEL: AUXILIAR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a una persona con secundaria completa para que preste servicios como Auxiliar Administrativo en la Oficina Defensorial de Huancavelica.

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	Certificado Oficial de Estudios				
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: Curso en Administración Documentaria y Archivo en Gestión Pública, Técnicas de Gestión Secretarial, Gestión Documental o Sistema Integrado de Gestión Administrativa, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde el término de la secundaria completa. (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 secundaria completa.				
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la secundaria completa.				
	Nivel mínimo de puesto: No aplica.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <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;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		



	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/la Jefe/a de oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
3. Apoyar en la recepción la documentación de origen interno o externo de manera física y a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) con la finalidad de dar atención y el trámite respectivo.
4. Apoyar en el envío de documentos a las diferentes dependencias del estado y organismos de la sociedad civil, a fin que la información llegue a tiempo.
5. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por la oficina (aplicando los procesos técnicos archivísticos).
6. Sistematizar el manejo de la información del archivo de la oficina para tener actualizada la información.
7. Elaborar informes técnicos sobre la situación del archivo de la oficina con la finalidad de proponer mejoras.
8. Apoyar en el mantenimiento de la oficina (equipos, cableado de internet, cableado de telefonía, gasfitería o electricidad) para el correcto funcionamiento de la oficina.
9. Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial, a fin de verificar la existencia y el estado actual de los bienes.
10. Apoyar en la preparación de la logística para la realización de supervisiones, viajes itinerantes y actividades de capacitación o difusión previa coordinación con el/la responsable de la actividad.
11. 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.
12. 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	Oficina Defensorial de Huancavelica.
Duración del contrato	Del 05 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre 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 08:00 a 16:30 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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	16/10/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Av. Augusto B. Leguía 392 - Huancavelica	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/10/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Av. Augusto B. Leguía 392 - Huancavelica	25/10/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/10/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Av. Augusto B. Leguía 392 - Huancavelica	26/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/10/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Av. Augusto B. Leguía 392 - Huancavelica	30/10/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/10/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

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		AUXILIAR	X
		Egresado Universitario			20
		Técnico Titulado			16
		Egresado de estudio técnico superior			12
		Egresado de estudio técnico básico			8
		Estudios Secundarios concluidos			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

Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica 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