



**PROCESO CAS N° 202-2019-DP  
NIVEL: AUXILIAR**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar una persona para que preste servicios como Auxiliar Administrativo, en el Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios.

**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
<b>a) Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>b) Conocimientos</b>	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de documentos.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b> Curso en Organización Documental, Asistente Administrativo, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivo o Gestión Documental, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde el término de la secundaria completa.
	<b><u>Conocimientos de Ofimática:</u></b> No aplica.
	<b><u>Conocimientos de Idiomas:</u></b> No aplica.
<b>c) Experiencia General</b>	Un (1) año de experiencia general.



<b>d) Experiencia Específica</b>	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la culminación de los estudios secundarios.							
	<b><u>Experiencia en el sector público:</u></b> No aplica.							
	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> No aplica.							
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica.							
<b>f) Nacionalidad</b>	<b><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></b> <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="text-align: center;">X</td></tr></table>				Sí		No	X
	Sí		No	X				
<b><u>Anote el sustento:</u></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. Apoyar en el uso del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), con el fin de garantizar la oportuna derivación de los documentos y el adecuado registro del trámite
2. Apoyar a la secretaria en las labores administrativas como en la atención de llamadas telefónicas, envío, recepción y distribución de documentos internos y externos (físicos), fotocopiado y escaneado de documentos, rotulado y forrado de archivos para dar oportuna atención al despacho.
3. Embalar y enviar sobres y paquetes a nivel nacional, con la finalidad de remitir información.
4. Inspeccionar el estado de las oficinas del Programa como los bienes patrimoniales de cada trabajador para el correcto desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la organización y brindar atención a los participantes en las reuniones internas e interinstitucionales para el desarrollo de la actividad.
6. Recoger los útiles y materiales de escritorio, así como equipos y bienes asignados para su distribución al personal del Programa.
7. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
8. Entregar la documentación de carácter urgente.
9. Apoyar en la toma del inventario de los bienes muebles, con la finalidad de verificar la existencia y el estado de los bienes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura del Programa, 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:** Coordinar con personas naturales.



## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa de Asuntos Penales y Penitenciarios.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 [ DOS MIL QUINIENTOS 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	24/09/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo 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	El 09/10/2019 y 10/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	11/10/2019	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>	11/10/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	14/10/2019	Comité de Selección
7	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>	14/10/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	15/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria



9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	16/10/2019	Comité de Selección
10	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>	16/10/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398 Cercado de Lima	17/10/2019	Comité de Selección
12	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>	17/10/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 18/10/2019, 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>AUXILIAR</b>	<b>X</b>
		Egresado Universitario			
		Técnico Titulado			
		Egresado de estudio técnico superior			
		Egresado de estudio técnico básico			
		Estudios Secundarios concluidos			

<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