



**PROCESO CAS N° 207-2019-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 Secretaría Técnica Especializada de la Comisión Especial.

**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	Secundaria Completa – Certificado Oficial de Estudios				
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos en atención al usuario y acervo documentario.				
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de trámite documentario y/o digitalización de archivos no menor a 12 horas cada uno y cursado desde la culminación de la secundaria completa.				
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.				
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia en general				
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Dos (2) años de experiencia en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la culminación de la secundaria completa.				
	<b>Experiencia en el sector público:</b> No aplica				
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente				
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;">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>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. Atención y apoyo al Secretario Técnico Especializado.
2. Recibir y gestionar la correspondencia de la Secretaría Técnica Especializada.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Coordinación con el área de Despacho.
5. Elaboración de pedidos, oficios memorándum, pecosas, cartas.
6. Petición y rendición de caja chica.
7. Otras funciones asignadas por el Secretario Técnico Especializado.

### 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>	Secretaría Técnica Especializada de la Comisión Especial
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,800.00 [Dos mil ochocientos y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11/10/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Portal Virtual denominado Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. 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:	El 28/10/2019 y 29/10/2019 Hora: de 09:00	Área de Gestión Documentaria



	<b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	a 17:00	
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	30/10/2019	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>	30/10/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	04/11/2019	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>	04/11/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	05/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	06/11/2019	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>	06/11/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	07/11/2019	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>	07/11/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 08/11/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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



<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</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.	<b>Puntaje</b>
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