



**PROCESO CAS N° 208-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un titulado en Administración para que preste servicios como Especialista Administrativo I en la Oficina Defensorial del Callao.

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	Titulado en Administración
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos de los Sistemas Administrativos del Estado.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en Redacción Administrativa o Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios o Ética de la Función Pública no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de Bachiller (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 profesional general, contados desde la obtención del grado de bachiller.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Analista
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	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. Participar en la elaboración formulación, programación y monitoreo de las actividades de la oficina en el Plan Operativo Institucional POI, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
2. Administrar los recursos de caja Chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud de la Jefa/e de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la Oficina.
3. Elaborar fichas publicitarias, volantes y anuncios dentro del ámbito de su competencia, previa coordinación con el/la responsable de la actividad para ser repartidos en los viajes itinerantes o actividades de difusión.
4. Elaborar reportes estadísticos, cuadros y demás documentos previa coordinación con el/la responsable del tema, a fin de apoyar en temas administrativos al personal de la oficina.
5. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones Defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el protocolo de actuaciones defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la Entidad quejada.
6. Participar y apoyar en la organización logística en eventos, visitas itinerante, capacitaciones, promoción de derechos que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de Defensoría del Pueblo a entidades Públicas; así como en reuniones de trabajos con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo, frente a la actuación de las Instituciones de la Administración estatal.
7. Participar en Comité, Comisiones o equipo de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
8. Ejercer las funciones de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo, cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
9. 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 del Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [cinco mil 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	03/10/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
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: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jirón Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	El 21/10/2019 y 22/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	23/10/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/10/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jirón Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	24/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jirón Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	25/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	28/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	28/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jirón Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	29/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 30/10/2019, 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	X	TECNICO		AUXILIAR	
Doctorado					20
Estudios de Doctorado concluidos					16
Máster o Magíster					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					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 5 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 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 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