



**PROCESO CAS N° 193-2018-DP 3RA CONVOCATORIA
NIVEL: TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado/a de carrera técnica superior (3 o 4 años) en Secretariado o Administración para que preste servicios como Técnico Administrativo III en la Oficina de Administración y Finanzas.

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	Egresado/a de carrera técnica superior (3 o 4 años) en Secretariado o Administración					
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 concluido en Redacción, Asistente Administrativo en la Gestión Pública, Administración Documentaria, Archivo o Gestión Documental, no menor a 24 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica. (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 carrera.					
	Experiencia en el sector público: Cinco (5) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera.					
	Nivel mínimo de puesto: No aplica.					
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.					
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <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="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No		X
Sí		No		X		



	<u>Anote el sustento:</u> 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/de la jefe/a de oficina (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2. Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental y realizar seguimiento de los mismos, a fin de brindar información a los trabajadores según requerimiento.
3. Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios, con la finalidad que el/la jefe/a de la oficina se informe y derive a quien corresponda para su atención.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos, con la finalidad de llevar un control adecuado.
5. Ordenar y Archivar la documentación que maneja la oficina, para tener ordenada y clasificada la documentación recibida y generada en la oficina.
6. Preparar la documentación para su remisión al Archivo Central de la Institución de acuerdo a la normativa interna sobre la materia.
7. Brindar apoyo en la realización de actividades y eventos organizados por la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
8. Numerar, registrar, difundir y archivar las Resoluciones Jefaturales, con la finalidad que se establezca lo estipulado en la misma.
9. Tramitar los pedidos de servicio de los distintos requerimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de atender las necesidades de bienes o servicios.
10. Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma, con la finalidad que el personal cuente con la información que necesita.
11. Proveer de útiles de escritorio al personal de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad que el personal cuente con los útiles.
12. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas e instituciones, a fin de realizar un seguimiento del envío.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. **COORDINACIONES PRINCIPALES**

- a. **Coordinaciones Internas:** Con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Con las oficinas descentralizadas

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
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 09:00 a 17:30 horas.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	17/04/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo 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: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 08/05/2019 al 09/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	10/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	15/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 21/05/2019, 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	X	AUXILIAR	
		Técnico Titulado			20
		Egresado de estudio técnico superior			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 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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 5 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 5 meses.		0