



**PROCESO CAS N° 107-2019-DP
NIVEL: TÉCNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a de carrera Técnica Superior de 3 o 4 años en Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática para que preste servicios como Técnico/a Administrativo/a en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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/a de carrera Técnica Superior de 3 o 4 años en Administración, Contabilidad y/o Computación.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos de los Procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programa o Diplomado o Curso de los Sistemas Administrativos del Estado o Gestión Pública.
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Tres (3) años en áreas de recursos humanos o funciones equivalentes al puesto.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Dos (2) años en áreas de recursos humanos o funciones equivalentes al puesto.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Auxiliar o Asistente.



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anote el sustento: No aplica.				
g) Habilidades o competencias	Cooperación, organización de información, iniciativa, autocontrol.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar la planilla de pagos y liquidaciones de los trabajadores para el abono respectivo en sus cuentas bancarias.
2. Registrar en el T-Registro las altas y bajas de los trabajadores, para mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de la Defensoría del Pueblo.
3. Administrar y actualizar el control de asistencias y tardanzas de los trabajadores, así como las vacaciones y licencias, para realizar el cálculo de la planilla de pagos.
4. Clasificar, organizar y archivar la documentación que se derive del pago y liquidaciones, para la atención de requerimientos de información.
5. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a Recursos Humanos, con la finalidad de representar al área y cumplir con las tareas encomendadas.
6. 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 MEF, SUNAT.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Duración del contrato	Tres meses.
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 [Tres Mil Doscientos 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.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11/06/2019	OGDH
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	25/06/2019 y 26/06/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	27/06/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	27/06/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos/as. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	01/07/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/07/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima.	02/07/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	03/07/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	03/07/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima.	05/07/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	05/07/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 08/07/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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 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