



**PROCESO CAS N° 37-2019-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 Adjuntía para los Derechos de la Mujer

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
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Redacción de Documentos, Gestión Documental y Archivística, Administración Documentaria y Archivo en Gestión Pública, Técnicas de Gestión Secretarial, Archivo, Gestión Documental o Sistema Integrado de Gestión Administrativa, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde el término de la secundaria completa.
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la culminación de los estudios secundarios.
	Experiencia en el sector público: No aplica
	Nivel mínimo de puesto: No aplica
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:

1. Asistir en la elaboración de informes u otros documentos requeridos por el/la adjunto/a con la finalidad de cumplir con la programación anual asignada.
2. Apoyar en la preparación de la logística para la realización de las supervisiones, viajes itinerantes y actividades de capacitación o difusión previa coordinación con el/la responsable de la actividad.
3. Apoyar en el envío de documentos a las diferentes dependencias del estado y organismos de la sociedad civil, a fin que la información llegue a tiempo.
4. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por la Adjuntía (aplicando los procesos técnicos archivísticos).
5. Asistir al personal de la Adjuntía en relación a la documentación que soliciten, con la finalidad que el personal cuente con la información que necesita.
6. Sistematizar el manejo de la información del archivo de la oficina para tener actualizada la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

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	Adjuntía para los Derechos de la Mujer
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.3000.00 [Tres 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 CAS N° 37-2019

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	26/04/2019	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	14/05/2019 y 15/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	16/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	23/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	27/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 30/05/2019, 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	<input type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	X
		Egresado Universitario			20
		Técnico Titulado			16
		Egresado de estudio técnico superior			12
		Egresado de estudio técnico básico			8
		Estudios secundarios concluidos			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 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