

**PROCESO CAS N° 110-2020-DP
NIVEL: TÉCNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado/a de Administración, Contabilidad, Secretariado o Computación para que preste servicios como Técnico Administrativo III, en el Módulo Defensorial de Puquio.

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 de Carrera Técnica Superior (3 o 4 años) en Administración, Contabilidad, Secretariado ó Computación e informática.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los sistema administrativos del estado
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programas de Especialización o Diplomados en Redacción Administrativa o Asistente Administrativo o Calidad de Atención al Usuario o Secretariado y Asistentes en la Gestión Pública o Gestión de Archivo o Gestión Documental, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica. (No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, 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 técnica.
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde el egreso de la carrera técnica



	Nivel mínimo de puesto: No Aplica			
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No Aplica			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	NO	X
	Anote el sustento:			
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 coordinador/a del modulo de Atención Defensorial (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para brindar atención o realizar solicitudes a las diversas unidades orgánicas y entidades públicas o privadas.
2. Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y realizar seguimiento de los mismos, a fin de brindar información a los trabajadores según requerimiento.
3. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
4. Atender y orientar las llamadas telefónicas, al público asistente y manejar la agenda del/de la coordinador/adel modulo Defensorial, a fin de brindar información.
5. Asistir al personal de la oficina en relación a los expedientes o documentación que soliciten, con la finalidad que el personal cuente con la información que necesita.
6. Apoyar la organización y realización de eventos de capacitación y difusión para asegurar una mayor promoción de derechos.
7. Ejercer la función de Fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
8. Ordenar y archivar la documentación que maneja la oficina, a fin de mantenerla organizada.
9. Apoyar en la formulación y el monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de brindar información de las actividades que se van a ejecutar.
10. Proveer de útiles de escritorio al personal de la oficina, con la finalidad que el personal cuente con los útiles necesarios para el desarrollo de su trabajo.
11. Coordinar el envío de la documentación a las oficinas descentralizadas y entidades, a fin de realizar un seguimiento del envío.
12. Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina.
13. 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	MODULO DEFENSORIAL DE PUQUIO
Duración del contrato	Inicio de labores 13 de noviembre del 2020. Hasta el 31 de Diciembre del 2020
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	21/10/2020	OGDH
CONVOCATORIA			
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: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	POSTULACIÓN VIRTUAL Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login	El 05/11/2020 y 06/11/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	09/11/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	10/11/2020	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	11/11/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	11/11/2020	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	12/11/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/11/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 13/11/2020 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		TÉCNICO	X	AUXILIAR	
		Egresado Universitario			20
		Titulado de Carrera Técnica o 6to Ciclo Concluido o 3er Año Estudio Universitario Concluido			16



	Egresado de Carrera Técnica Superior (3 o 4 años)	0
--	---	---

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos) Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	Puntaje
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) Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	Puntaje
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