

**PROCESO CAS N° 098-2021-DP
NIVEL: AUXILIAR**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar por Suplencia a un/a egresado/a de secundaria completa para que preste servicios como Auxiliar Administrativo en la Oficina Defensorial de Lima Norte.

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 - Certificado Oficial de Estudios.
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 en Administración Documentaria y Archivo en Gestión Pública o Técnicas de Gestión Secretarial o 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 nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Tres (03) 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 secundaria completa.
	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?	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. Apoyar en la recepción la documentación de origen interno o externo de manera física y a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) con la finalidad de dar atención y el trámite respectivo.
2. 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.
3. Desarrollar el proceso de organización documental para ordenar y clasificar la documentación recibida o generada por la oficina (aplicando los procesos técnicos archivísticos).
4. Sistematizar el manejo de la información del archivo de la oficina para tener actualizada la información.
5. Elaborar informes técnicos sobre la situación del archivo de la oficina con la finalidad de proponer mejoras.
6. Apoyar en el mantenimiento de la oficina (equipos, cableado de internet, cableado de telefonía, gasfitería o electricidad) para el correcto funcionamiento de la oficina.
7. Realizar el inventario anual de los bienes asignados a la Oficina Defensorial, a fin de verificar la existencia y el estado actual de los bienes.
8. Apoyar en la preparación de la logística para la realización de supervisiones, viajes itinerantes y actividades de capacitación o difusión previa coordinación con el/la responsable de la actividad.
9. 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.
10. Apoyar en la administración de los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
11. 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 DE LIMA NORTE
Duración del contrato	Inicio de labores 18 de octubre del 2021. Hasta el 30 de Noviembre del 2021
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	24/09/2021	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 07/10/2021 y 11/10/2021 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	12/10/2021	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/10/2021	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	14/10/2021	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/10/2021	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	15/10/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/10/2021	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 18/10/2021 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	AUXILIAR	X		
	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)				12
	Egresado de Carrera Técnica Básica (1 o 2 años)				8
	Secundaria Completa				0
					Puntaje



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.	
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 4 años	0
Más de 3 años hasta 4 años	0
Más de 2 años hasta 3 años.	0
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años	0