

**PROCESO CAS N° 142-2021-DP
NIVEL: TÉCNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado de la carrera técnica en Computación e informática, para que preste servicios como Técnico Administrativo, para el Órgano de Control Institucional, en el marco de la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083- 2021.

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 Computación e informática.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Documental y archivos.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos de Computación e Informática o Sistema de Producción y almacenamiento de Microformas, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica.
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, 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 el egreso de la carrera técnica.
	Experiencia en el sector público: Seis (6) meses 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
	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/la Jefe/a de la Oficina (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. Atender las llamadas telefónicas y manejar la agenda del/la Jefe/a a fin de brindar información.
4. Asistir al personal de la Oficina en relación a los documentos que soliciten, con la finalidad que el personal cuente con la información necesaria.
5. Ordenar y archivar la documentación que maneja la Oficina a fin de mantenerla organizada.
6. Apoyar en el Monitoreo del Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de brindar información de las actividades que se van a ejecutar.
7. 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.
8. Coordinar el envío de la documentación a las entidades, a fin de realizar un seguimiento del envío.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordinar con entidades públicas y privadas

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio de labores 01 de noviembre del 2021. Modalidad PRESENCIAL. Hasta el 26 de Diciembre del 2021
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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	13/10/2021	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	Tres (3) 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 19/10/2021 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	20/10/2021	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/10/2021	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	22/10/2021	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/10/2021	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	25/10/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/10/2021	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 26/10/2021, Tres (03) días hábiles 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)		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

Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica 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 1 año y 6 meses	20
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses	14
Más de 6 meses hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses	0