

**PROCESO 728 N° 001-2024-DP SEGUNDA CONVOCATORIA
NIVEL: TÉCNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria a concurso público de méritos, bajo el Régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para cubrir por reemplazo una plaza de Secretaria II, en la Oficina Defensorial de Madre de Dios.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 26602, Ley que establece que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.
- Ley de presupuesto anual del sector público vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, vigente.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|-------------------------------|--|
| a) Formación Académica | Titulado en la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) en Secretariado, Secretariado ejecutivo ó Asistente Ejecutivo de Gerencia. |
| b) Conocimientos | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): En digitación computarizada, organización de eventos y expresión oral. |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Redacción Administrativa o Redacción y Ortografía o Trámite Documentario o Administración Documentaria o Gestión de Archivos o Digitalización de documentos o Asistente de Gerencia (mínimo 24 horas acumulables). |
| | Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico. |
| | Conocimientos de Idiomas: Inglés no aplica, Quechua no aplica |
| c) Experiencia General | Dos (02) años. |
| | a) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. |



| | |
|--|---|
| d) Experiencia Específica | b) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este) : Seis (06) meses como practicante. |
| | c) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público : Seis (06) meses. |
| e) Otros Aspectos Complementarios | No aplica |
| f) Habilidades o Competencias | Proactividad, comunicación oral, cooperación y orientación a resultados. |
| g) Requisitos Adicionales | No aplica. |

III. FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

1. Redactar documentos de acuerdo a las disposiciones que se realicen, con la finalidad de atender pedidos de las diversas dependencias e instituciones.
2. Realizar seguimiento de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina Defensorial de Madre de Dios para informar sobre su situación.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Defensorial de Madre de Dios, para llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
4. Archivar la documentación que maneja la Oficina Defensorial, a fin de disponer de la misma ante cualquier solicitud de información.
5. Elaborar, coordinar y actualizar la agenda de actividades del Jefe/a de Área de la Oficina Defensorial, para su adecuado desarrollo.
6. Concertar citas y reuniones que se le soliciten al Jefe/a de la Oficina Defensorial de Madre de Dios, con la finalidad de gestionar la participación de la entidad.
7. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina Defensorial a fin de cumplir con los plazos solicitados.
8. Realizar seguimiento de los requerimientos efectuados a la Administración - Sede Central.
9. Administrar el fondo para pagos en efectivo de la Oficina Defensorial a fin de velar por el uso adecuado de los mismos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal [] Permanente []

No aplica.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DEFENSORIAL DE MADRE DE DIOS Dirección: Jr. Gonzáles Prada n.º 235 - Madre de Dios. |
| Duración del contrato | Inicio de labores 17 de mayo del 2024. |
| Remuneración mensual | S/ 5000.00 [cinco mil y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Forma de pago: | Con abono en cuenta. |
| Horario de trabajo | De lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas. |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|-------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 09/04/2024 | OGDH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-728.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 Integrado de Procesos de Selección. https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login | El 24/04/2024 y 25/04/2024 Hasta las 23:59 horas | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | El 26/04/2024 y 29/04/2024 | OGDH |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-728.php | 30/04/2024 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido APTOS. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación) | 02/05/2024 | OGDH |
| 7 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: | 02/05/2024 | OGDH |



| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| | https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-728.php | | |
| 8 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 03/05/2024 | OGDH |
| 9 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-728.php | 08/05/2024 | OGDH |
| 10 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular) | Sujeto a los siguientes dos (02) días hábiles de la publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional | Comité de Entrevista |
| 11 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-728.php | Al mismo día de la Entrevista Personal | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina. | Del día 10/05/2024 al 16/05/2024 | OGDH |

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: consulta.seleccion@defensoria.gob.pe

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

| Factor de Evaluación: Formación Académica | | | | | | | | Puntaje |
|---|--|-------------|--|--|---|----------|--|---------|
| Nota: Se deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además, se deberá Utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva. | | | | | | | | |
| DIRECTIVO | | PROFESIONAL | | TÉCNICO | X | AUXILIAR | | |
| | | | | Titulado en la carrera Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | 0 |

| Factor de Evaluación: Experiencia General. (Hasta 20 puntos) | | Puntaje |
|---|--|---------|
| Nota: Se 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 | | 15 |
| Más de 2 años hasta 3 años | | 10 |



| | |
|--|---|
| | |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años | 5 |

| Factor de Evaluación A: Experiencia Específica en la función o la materia. (Hasta 20 puntos) | Puntaje |
|---|----------------|
| Nota: Se 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 | 15 |
| Más de 1 año hasta 2 años | 10 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año | 5 |

| Factor de Evaluación B: Experiencia Específica en el puesto o cargo. (Hasta 20 puntos) | Puntaje |
|---|----------------|
| Nota: Se 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 | 15 |
| Más de 6 meses hasta 1 año | 10 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses | 5 |

| Factor de Evaluación C: Evaluación Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos) | Puntaje |
|---|----------------|
| Nota: Se 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 | 15 |
| Más de 6 meses hasta 1 año | 10 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses | 5 |