

**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