



**PROCESO CAS N° 111-2019-DP
NIVEL: TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a egresado/a de carrera Técnica Superior de 3 o 4 años de Administración, Contabilidad, Secretariado o Computación para que preste servicios como Técnico Administrativo III en el Módulo Defensorial de Tingo María.

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/a de carrera Técnica Superior de 3 o 4 años en Administración, Contabilidad, Secretariado o Computación
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico de los Sistemas Administrativos del Estado.
	Cursos v/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado concluido en Redacción, Administración, Asistente Administrativo, Administración Documentaria, Gestión Pública, Administración Pública, Archivo o Gestión Documental no menor de 12 horas cada uno y cursado desde el egreso de la carrera técnica (No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y 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:
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	Anote el sustento: No aplica.				
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 Coordinador/a de módulo (Cartas, Oficios, memorandos, entre otros) para la atención de las diversas unidades orgánicas e instituciones.
2. Recibir, numerar, registrar y derivar la documentación para su distribución, asimismo derivar en el Sistema de Gestión Documental 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/la Coordinador/a de módulo, 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 POI de la Oficina Defensorial, con la finalidad de brindar información de las actividades que se van a ejecutar.
10. Proveer de útiles de escritorio al personal del Módulo, 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	Módulo Defensorial de Tingo María
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 2 800.00 [Dos mil Ochocientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12/07/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Crespo Castillo N° 164- Int. 2	Del 31/07/2019 al 01/08/2019 Hora: de 08:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	02/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	05/08/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Crespo Castillo N° 164- Int. 2	06/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	06/08/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Crespo Castillo N° 164- Int. 2	07/08/2019 Hora: de 08:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	08/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/08/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Crespo Castillo N° 164- Int. 2.	12/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/08/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 13/08/2019, 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		TECNICO	X	AUXILIAR	
		Técnico Titulado			20
		Egresado de estudio Técnico Superior			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 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)		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