



**CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 03-2017-DP
NIVEL: TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Egresado/a de carrera técnica de Secretariado para que preste servicios como Técnico Administrativo I en el Despacho Defensorial.

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 de Secretariado.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> Conocimientos técnicos en Archivo control de crecimiento documental. Conocimientos técnicos en Asistente de Gerencia.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> No Aplica.
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power point – Nivel Intermedio.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> Inglés – Nivel Avanzado.
c) Experiencia General	Un (01) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Tres (03) meses en cargo(s) o funciones equivalentes al puesto, computados desde el egreso de la carrera técnica.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> No aplica.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> No aplica.



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	<u>Anote el sustento:</u> 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 informes, oficios, memorandums y otros documentos, de acuerdo a lo solicitado por el Despacho Defensorial.
2. Recepcionar los documentos que ingresen al Despacho a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) con la finalidad de derivarlos según indicaciones.
3. Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades oficiales del/la Defensor/a del Pueblo y llevar un registro actualizado del mismo.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones del/la Defensor/a del Pueblo, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Participar en la organización y desarrollo de eventos, así como en las presentaciones realizados por el Despacho Defensorial.
6. Realizar la transferencia de los documentos al Archivo Central en el plazo establecido, a fin de cumplir conservación de los mismos.
7. Organizar y actualizar el archivo documentario y el archivo electrónico del despacho del/la Defensor/a del Pueblo.
8. Programar y solicitar los requerimientos de útiles de escritorio y materiales para el desarrollo de las actividades del Despacho de Defensorial.
9. Realizar el seguimiento a informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.
10. Atender y efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas y atender las visitas relacionadas a las funciones del/la Defensor/a del Pueblo.
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 previo conocimiento del/la jefe/a de la Oficina.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Despacho Defensorial



Duración del contrato	Nueve (9) meses.
Remuneración mensual	S/ 6000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De 09:00 a 17:30 horas.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15/02/2017	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	22/02/2017	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 23/02/2017 al 01/03/2017 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	02/03/2017	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	02/03/2017	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	03/03/2017	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	03/03/2017	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	06/03/2017 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	07/03/2017	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	07/03/2017	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	08/03/2017	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	08/03/2017	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 09/03/2017 al 15/03/2017 Dentro del horario de oficina	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 16/03/2017 al 22/03/2017	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	
		Egresado Universitario			20
		Técnico Titulado o 6to ciclo concluido o 3er año estudio universitario concluido			16
		Egresado de estudio técnico superior			12
		Egresado de estudio técnico básico			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 5 años.		20
Más de 4 años hasta 5 años.		14
Más de 3 años hasta 4 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 años		0