



**PROCESO CAS N° 17-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Analista Legal en la Oficina Defensorial de Ancash.

**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    | Título en Derecho  |
| b) Conocimientos          | <b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.<br><br>Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos. |
|                           | <b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u></b> : Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)  |
|                           | <b><u>Conocimientos de Ofimática</u></b> : Word, Excel y Power Point – Nivel Básico  |
|                           | <b><u>Conocimientos de Idiomas</u></b> : No aplica.  |
| c) Experiencia General    | Dos (2) años de experiencia general.   |
| d) Experiencia Específica | <b><u>Experiencia en el sector público o privado</u></b> : Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.   |
|                           | <b><u>Experiencia en el sector público</u></b> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.   |
|                           | <b><u>Nivel mínimo de puesto</u></b> : Auxiliar o Asistente  |



|  |  |                          |           |                                     |
|--|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No aplica.   |                          |           |                                     |
| f) Nacionalidad                                  | ¿Se requiere nacionalidad peruana?                     |                          |           |                                     |
|  | <u>Sí</u>  | <input type="checkbox"/> | <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <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. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
10. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
11. Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
12. 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 | Oficina Defensorial de Ancash |



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Duración del contrato</b> | Del 02 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018                 |
| <b>Remuneración mensual</b>  | S/ 3450.00 [Tres mil cuatrocientos cincuenta mil y 00/100 Soles]. |
| <b>Forma de pago:</b>        | Con abono en cuenta.  |
| <b>Horario de trabajo</b>    | 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   | 19/03/2018   | 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                         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                              |
| 3  | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional:<br><a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>                       | 05/04/2018   | OGDH                         |
| 4  | <b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: Jr. Damaso Antunez N° 683, Barrio de Belén - Huaraz (Ancash)  | Del 06/04/2018 al 12/04/2018<br>Hora: de 08:30 a 16:30   | Área de Gestión Documentaria |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                              |
| 5  | <b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>  | 16/04/2018   | Comité de Selección          |
| 6  | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación:<br><a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>                              | 16/04/2018   | OGDH                         |
| 7  | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b><br>Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos.<br>Lugar: Jr. Damaso Antunez N° 683, Barrio de Belén - Huaraz (Ancash)                           | 17/04/2018   | Comité de Selección          |
| 8  | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional:<br><a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>                   | 17/04/2018   | OGDH                         |
| 9  | <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b><br>Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito.<br>Lugar: Jr. Damaso Antunez N° 683, Barrio de Belén - Huaraz (Ancash) | 18/04/2018<br>Hora: de 08:30 a 16:30                     | Área de Gestión Documentaria |
| 10   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | 19/04/2018   | Comité de Selección          |
| 11   | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:<br><a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>                | 19/04/2018   | OGDH                         |
| 12   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.<br>Lugar: Jr. Damaso Antunez N° 683, Barrio de Belén - Huaraz (Ancash)                             | 20/04/2018   | Comité de Selección          |
| 13   | Publicación de resultado final en el Portal Institucional:<br><a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>                       | 20/04/2018   | OGDH                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                              |
| 14   | Suscripción del Contrato  | A partir del 23/04/2018, según plazo establecido         | OGDH                         |



|    |                       |   |      |
|----|-----------------------|---|------|
|    |                       | en la norma.<br>Dentro del horario de<br>oficina. |      |
| 15 | Registro del Contrato | Del 30/04/208 al<br>07/05/2018                    | OGDH |

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

| <b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>  |          |                |  |                 |  | <b>Puntaje</b> |
|---|----------|----------------|--|-----------------|--|----------------|
| <b>Nota:</b> 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. |          |                |  |                 |  |                |
| <b>PROFESIONAL</b>  | <b>X</b> | <b>TECNICO</b> |  | <b>AUXILIAR</b> |  |                |
| Doctorado   |          |                |  |                 |  | 20             |
| Estudios de Doctorado concluidos  |          |                |  |                 |  | 16             |
| Máster o Magíster /   |          |                |  |                 |  | 12             |
| Estudios de Maestría concluidos   |          |                |  |                 |  | 8              |
| Título Profesional  |          |                |  |                 |  | 0              |

| <b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b>   |  | <b>Puntaje</b> |
|--|--|----------------|
| <b>Nota:</b> 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              |

| <b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>   |  | <b>Puntaje</b> |
|--|--|----------------|
| <b>Nota:</b> 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              |