



**PROCESO CAS N° 119-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Legal I en la Oficina de Asesoría Jurídica.

**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 de Derecho Con Colegiatura Con Habilitación				
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en defensa jurídica del Estado. Conocimientos técnicos en mecanismos alternativos de resolución de conflictos.				
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programas de Especialización o Diplomados en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Derecho Penal o Gestión Pública, no menor a 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).				
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.				
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Sí</u></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"><u>No</u></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> X
<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/> X		



<b>f) Nacionalidad</b>	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, trabajo en equipo, planificación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar escritos para todas las instancias de los procesos judiciales hasta la ejecución de sentencia, además del cuaderno principal, las cuestiones incidentales en caso de presentarse, para realizar la defensa jurídica de la Entidad a nivel nacional.
2. Realizar el seguimiento a nivel nacional de los procesos judiciales, pre judiciales, administrativos u otros para identificar, evaluar y aplicar las estrategias y/o mecanismos de defensa jurídica para cada caso.
3. Elaborar opiniones y/o informes legales sobre materia laboral, administrativo, procesal y penal en temas que el/la jefe/a de la oficina requiera, conforme a la normatividad vigente, para absolver las consultas que se puedan presentarse.
4. Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones y otros documentos relacionados a las materias de su competencia que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a la normatividad vigente, para atender los requerimientos de otras dependencias.
5. Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia laboral, administrativo, procesal y penal, para mantenerlos permanentemente actualizados.
6. Brindar asesoría legal en asuntos jurídicos como laboral, administrativo, procesal y penal cuando lo requieran las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas de la Entidad y de ser el caso proponer al/ a la jefe/a de oficina las modificaciones que correspondan, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
8. Revisar y/o emitir opinión legal sobre directivas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, para orientar a las dependencias solicitantes.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
10. Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta relacionados a las materias de su competencia, de ser requerido por el/la jefe/a de la oficina, para absolver las consultas que se puedan presentarse.
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/o privadas.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5500.00 [Cinco mil quinientos y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/08/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii 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: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	11/09/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	19/09/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	19/09/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	20/09/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	24/09/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	24/09/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/09/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	25/09/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 03/10/2018 al 09/10/2018	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
Doctorado						20

<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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 2 años.		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 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 1 año.		0