



**PROCESO CAS N° 139-2017-DP 3RA CONVOCATORIA
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicios como Coordinador en el Módulo de Atención Defensorial de Andahuaylas.

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	Titulado en Derecho.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Programa de especialización o Diplomado en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor a 120 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel, PowerPoint – Nivel Básico
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> Quechua Nivel - Básico
c) Experiencia General	Seis (6) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Cinco (5) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Especialista



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"/> 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. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Director/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presentan en el ámbito de su competencia, asimismo 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
3. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos en ausencia del asistente administrativo y la solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin el cumplimiento de las funciones administrativas del modulo
4. Supervisar permanentemente la información que se encuentra registrada en el sistema de información defensorial con la finalidad de mejorar la calidad del servicio
5. Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
6. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades de la administración pública y entidades privadas que brindan servicios públicos, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
7. Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el/la jefe/a de la Oficina Defensorial lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y hacer seguimiento y monitoreo para los reportes mensuales.
8. Asumir responsabilidad solidaria en el manejo de fondos por todas las fuentes asignadas al Módulo DE Atención Defensorial a su cargo, con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de gastos.
9. Proponer estrategias para mejorar la labor de la Defensoría de Pueblo en el ámbito geográfico de su competencia, con la finalidad de fortalecer la labor institucional.
10. Ejercer funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
12. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
13. Coordinar la defensa de los derechos de los ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía
14. Participar en comités comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia en coordinación con las Adjuntías y programas, a fin de representar el Módulo de Atención Defensorial.
15. Elaborar y realizar investigaciones de temas prioritarios de la Defensoría del Pueblo, desarrollando labores de campo para la mejor protección de los derechos de los/las ciudadanos/as
16. Participar en la reunión anual de la Unidad de Coordinación Territorial (UCT), con el fin de uniformizar criterios de actuación defensorial
17. 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 de Atención Defensorial de Andahuaylas
Duración del contrato	Del 01 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018.
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 [Siete mil quinientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	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	28/12/2017	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	16/01/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 17/01/2018 al 23/01/2018 Hora: de 08:30 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/01/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	24/01/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/01/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	25/01/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	26/01/2018 Hora: de 08:30 a 16:30	Área de Gestión Documentaria



10	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/01/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	29/01/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	30/01/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php	30/01/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/01/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 07/02/2018 al 13/02/2018	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	X	TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster / MA / MS						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						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 7 años.		20
Más de 6 años, hasta 7 años.		14
Más de 5 años, hasta 6 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 5 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 6 años.		20
Más de 5 años, hasta 6 años.		14
Más de 4 años, hasta 5 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 4 años.		0