



**PROCESO CAS N° 235-2017-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 Chimbote.

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	<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> : 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)
	<u>Conocimientos de Ofimática</u> : Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas</u> : No aplica.
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado</u> : Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público</u> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto</u> : Auxiliar o Asistente



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	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. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la Coordinador/a del Módulo de Atención 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. Realizar la atención de casos y tramitar las diferentes solicitudes formulado por la ciudadanía mediante quejas, petitorios o consultas, cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación defensorial con la finalidad ayudar a las personas a que sus derechos sean respetados.
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 Coordinador/a del Módulo de Atención 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	Módulo de Atención Defensorial de Chimbote
Duración del contrato	Del 01 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018
Remuneración mensual	S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 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 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	16/01/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Enrique Palacios 112-120 Casco Urbano - Chimbote	Del 17/01/2018 al 23/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	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. Enrique Palacios 112-120 Casco Urbano - Chimbote	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. Enrique Palacios 112-120 Casco Urbano - Chimbote	26/01/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	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. Enrique Palacios 112-120 Casco Urbano - Chimbote	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
SUSCRIPCION 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					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 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

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 1 año y medio.		20
Más de 1 año hasta 1 año y medio.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		0