



**PROCESO CAS N° 240-2017-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Psicología para que preste servicios como Especialista en Psicología I, en la Oficina Defensorial de Lima.

**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 Psicología
b) Conocimientos	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en Atención ciudadana de calidad.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b> Curso en Formación en Terapia, Gestión pública o Inteligencia Emocional, no menor de 90 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	Tres (3) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público:</u></b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Analista.



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. Atender al ciudadano que acude a la Defensoría del Pueblo para realizar consultas relacionadas a los derechos de las poblaciones vulnerables: discapacidad, salud mental, riesgo social y violencia de género, así como brindarles atención psicológica a través de la orientación o consejería, a fin de atenderlos de forma prioritaria.
2. Brindar soporte a través de la orientación o consejería psicológica a los/las trabajadores/ras de la Defensoría del Pueblo que lo soliciten, con la finalidad de influir en la mejora de su desempeño laboral.
3. Realizar terapias individuales o grupales a los/las trabajadores/ras de la Defensoría del Pueblo según requerimiento del mismo personal de la Defensoría del Pueblo, a fin de superar dificultades personales que repercutan en su desempeño laboral.
4. Participar en la elaboración, ejecución y monitoreo del "Plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía", a fin de implementarlo de forma descentralizada en las oficinas y módulos de atención defensorial.
5. Revisar, calificar, registrar quejas y petitorios relacionados a los derechos de las personas con discapacidad y/o situación de riesgo social, a fin de que sean atendidas de acuerdo al protocolo institucional.
6. Elaborar información estadística respecto del registro, trámite, conclusiones, archivo de quejas, petitorios y consultas, de acuerdo al Sistema de Información Defensorial (SID) relacionado con los derechos de las personas con discapacidad y/o en situación de riesgo social.
7. Organizar y foliar expedientes que se encuentran bajo su cargo y entregar oportunamente al archivo de la Oficina Defensorial de Lima.
8. Realizar capacitaciones internas sobre temas relacionados a la calidad de atención a la ciudadanía, bienestar personal u afines a la carrera profesional, con la finalidad de fortalecer y promover recursos personales.
9. Participar en atenciones itinerantes que organice la Oficina Defensorial de Lima relacionadas con actividades de capacitación, difusión de derechos y deberes ciudadanos, a fin de hacer de conocimiento sus derechos.
10. Realizar capacitaciones externas sobre temas relacionados a salud mental, violencia de género, bienestar personal u afines a la carrera profesional, con la finalidad de empoderar a la ciudadanía en la temática.
11. Elaborar cartas, informes y otros documentos relacionados a las actividades que realiza la Oficina Defensorial de Lima en materia de los derechos de las poblaciones vulnerables: discapacidad, salud mental, riesgo social y violencia de género.
12. Gestionar ante instituciones Públicas la atención de casos prioritarios de poblaciones vulnerables, a fin de garantizar el ejercicio pleno de sus derechos.
13. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
14. 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 Lima.



<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>	16/01/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	24/01/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>	24/01/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> 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: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>	25/01/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> 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	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	29/01/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>	29/01/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> 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: <a href="http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php">http://www.defensoria.gob.pe/convocatorias.php</a>	30/01/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

<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 04 años.		20
Más de 03 años, hasta 04 años.		14
Más de 02 años, hasta 03 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 02 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 03 años.		20
Más de 02 años, hasta 03 años.		14
Más de 01 año, hasta 02 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 01 año		0