



**PROCESO CAS N° 241-2017-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 Lima Sur.

**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
<b>a) Formación Académica</b>	Título de Derecho
<b>b) Conocimientos</b>	<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. 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> : Cursos en Derecho Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo o Gestión Pública, 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.
<b>c) Experiencia General</b>	Dos (2) años de experiencia general.
<b>d) Experiencia Específica</b>	<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 equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto</u></b> : Auxiliar o Asistente.



<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica.				
<b>f) Nacionalidad</b>	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	<u>Sí</u>	<u>X</u>	<u>No</u>	
	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.				
<b>g) Habilidades o competencias</b>	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 Defensorial para organizar 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 de 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 Programa de 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 de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7. Administrar los recursos de la caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la Jefe/ a 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

**Coordinaciones Internas:** Coordinar con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

**Coordinaciones Externas:** Coordinar con entidades públicas y privadas.



## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Defensorial de Lima Sur
Duración del contrato	Del 01 de febrero de 2018 al 30 de junio de 2018
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 horas 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>SUSCRIPCION 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 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 años, hasta 1 año y 6 meses		14
Más de 6 hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 6 meses		0