



**PROCESO CAS N° 149-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Derecho, Sociología, Ciencia Política o Antropología para que preste servicios como Asistente en el manejo de datos de Conflictos Sociales en la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.

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	Grado de Bachiller en Derecho, Sociología, Ciencia Política o Antropología.
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 temas de conflictos sociales.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u> : Curso concluido en Conflictos Sociales, Gobernabilidad, Gestión Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos, Medio Ambiente o Metodología de Investigación, no menor de 12 horas cada uno y cursados 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	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado</u> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público</u> : Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto</u> : Practicante profesional.
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	<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. Apoyar en la administración del Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMCO) para el procesamiento, análisis y registro de información y datos de conflictos sociales.
2. Realizar el monitoreo y seguimiento de los conflictos sociales a través de las fuentes internas de la institución y fuentes externas (instituciones, organizaciones, medios de comunicación u otros), a fin de contribuir con la elaboración del reporte mensual de conflictos sociales.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuantitativos y cualitativos referidos a casos de conflictos sociales, alertas tempranas, acciones colectivas de protesta, muertos y heridos en conflictos u otros similares, para sistematizar la información requerida por la Adjuntía.
4. Elaborar y actualizar la base de datos e información estadística de casos de conflictos sociales registrados por la Defensoría del Pueblo, para mantener actualizado el Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMCO).
5. Apoyar en el análisis y gestión de los conflictos sociales, de acuerdo al protocolo y lineamientos de intervención defensorial sobre la materia, para contribuir a la prevención y solución pacífica de estos.
6. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
7. Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
9. Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
10. 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	Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.
Duración del contrato	Del 05 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 2000.00 [Dos mil 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	01/10/2018	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	16/10/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/10/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/10/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/10/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	26/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/10/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	30/10/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/10/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/10/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 09/11/2018 al 15/11/2018	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						4
Bachiller						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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 3 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0