



**PROCESO CAS N° 190-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Legal I en Secretaría General.

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	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en temas de procedimientos administrativos disciplinarios.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado concluido en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo o Regímenes Laborales Públicos, no menor de 90 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se consideran estudios de Maestría)				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Analista.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td align="center">Sí</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center">No</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>		



	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. Revisar proyectos de Resoluciones, Oficios, Proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo con la finalidad de informar los problemas que pudieran afectar el trámite de los documentos.
2. Emitir Memorándums, Oficios, Cartas u otros documentos de la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas.
3. Coordinar con los/las jefes/as de las oficinas dependientes de la Secretaría General, los procesos que tienen a su cargo, con el fin de contribuir con la gestión institucional.
4. Elaborar proyectos de informes de precalificación, resoluciones de inicio, informes de instrucción y/o resoluciones de sanción según corresponda luego de realizada la investigación correspondiente y la evaluación del expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario que le sea asignado, para revisión del órgano correspondiente.
5. Realizar el diagnóstico continuo del estado de la Secretaría Técnica con la finalidad de proponer un plan de atención de los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
6. Custodiar y mantener actualizado los expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario que le sean asignados con la finalidad de mantener un adecuado control de los mismos.
7. Participar en la ejecución de actividades protocolares y ceremoniales que organiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la dependencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General.

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	Secretaría General.
Duración del contrato	Del 19 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 6500.00 [Seis 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	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						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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 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 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