



**PROCESO CAS N° 144-2019-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 JUNIN**

**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	Titulado/a en Derecho, colegiado/a.
b) Conocimientos	<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 Derechos Humanos, Derecho constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno cursado desde la obtención del grado bachiller. (No se consideran 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	Dos (02) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> 01 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 (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto, computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Auxiliar o asistente.



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?			
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> X
	<b>Anote el sustento:</b> 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 jefe/a de la Oficina Defensorial de Junín 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 motivo de investigación.
3. Realizar la atención de casos y tramitar las diferentes solicitudes formuladas 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 de Junín, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo.
7. Administrar los recursos de caja Chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la Jefe/a de la Oficina Defensorial de Junín, 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 es su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial de Junín.
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
-------------	---------



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Defensorial de Junín
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
<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 08:00 a 16:30 horas de Lunes a Viernes.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01/08/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: Francisco Solano 149 , San Carlos - Huancayo	Del 15/08/2019 al 16/08/2019 Hora: de 08:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	19/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	20/08/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Francisco solano 149, san Carlos - Huancayo	21/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	21/08/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Francisco Solano 149 , San Carlos - Huancayo	22/08/2019 Hora: de 08:30 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	23/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	23/08/2019	OGDH



11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Francisco Solano 149, San Carlos - Huancayo	26/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	26/08/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 27/08/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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.						
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR		
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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses		0