



**PROCESO CAS N°160-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a abogado/a para que preste servicio como Profesional - Analista Legal en la Oficina Defensorial de Apurímac.

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 de Abogado
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 la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso(s) de especialización en temas de Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo no menor de 24 horas y cursado 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	Dos (02) dos años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (01) año en cargos desempeñando funciones equivalentes al puesto desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Seis (06) meses en el sector público en cargos(s) desempeñando funciones equivalentes al puesto y computado(s) desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> 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 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. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la jefe(a) de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visita de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la 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 caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la Jefe/a de 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 a 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

- 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 Apurímac
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.,4,000.00 [Cuatro mil y 00/100 Soles].



Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01/08/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
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: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente Dirección: Av. Abancay N° 108 – 110 Frente al Parque Los Periodistas Abancay	Del 15/08/2019 al 16/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	19/08/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/08/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos:Lugar: Av. Abancay N° 108 – 110 Frente al Parque Los Periodistas Abancay	21/08/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	21/08/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Av. Abancay N° 108 – 110 Frente al Parque Los Periodistas Abancay	22/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	23/08/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/08/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Av. Abancay N° 108 – 110 Frente al Parque Los Periodistas Abancay	26/08/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	26/08/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



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

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 año.		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