



**PROCESO CAS N° 162-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/bachiller en Derecho para que preste servicios como Asistente Legal en el Módulo de Atención Defensorial de Puquio.

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 académico de Bachiller en Derecho
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria):</p> <p>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.</p> <p><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></p> <p>Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)</p> <p><u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.</p> <p><u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.</p>
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></p> <p>Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u></p> <p>Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>Nivel mínimo de puesto:</u> Practicante profesional.</p>



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?			
	<u>Sí</u>	<input type="checkbox"/>	<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<u>Anote el sustento:</u> 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 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 ayudar a las personas a que sus derechos sean respetados.
4	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de asegurar la atención de derechos humanos fundamentales.
5	Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al profesional especializado en la materia, a fin de dar atención a cada caso.
6	Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
7	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con la finalidad de elaborar informes de cada caso.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar al Módulo Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
9	Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la coordinador/a, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de las oficina.
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	Módulo Defensorial de Puquio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/.3000.00 [Tres mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 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 lugar: Jr. Bolívar N° 336 cercado de Puquio, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.	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: Jr. Bolívar N° 336 cercado de Puquio, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.	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: Jr. Bolívar N° 336 cercado de Puquio, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.	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: Jr. Bolívar N° 336 cercado de Puquio, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho.	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.	OGDH



		Dentro del horario de oficina.	
--	--	--------------------------------	--

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		TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						4
Grado Académico de 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 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

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 1 año.		20
Más de 6 meses hasta 1 año.		14
Más de 3 meses hasta 6 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0