



**PROCESO CAS N° 174 -2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un/a bachiller en Ciencia Política, Humanidades, Sociología, 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	Bachiller en Ciencia política, Humanidades, Sociología, 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(s) de especialización en Conflictos Sociales, Gobernabilidad, Gestión Pública, Derechos Humanos, Medio Ambiente o Metodología de Investigación, no menor a 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller.
	<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	Experiencia laboral acreditada documentalmente en la elaboración de bases de datos.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Sí</u></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;"><u>No</u></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Sí</u>		<u>No</u>	<input checked="" type="checkbox"/>		
g) Habilidades o competencias	Anote el sustento: No aplica.				
	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a, para prevenir e intermediar en la solución de los conflictos sociales.
2. Administrar el Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMCO) para el procesamiento, análisis y registro de información y datos de conflictos sociales.
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de los conflictos sociales a través de las fuentes 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.
4. Elaborar reportes e informes cuantitativos y cualitativos referidos a casos de conflictos sociales, alertas tempranas, acciones colectivas de protesta u otros similares, para sistematizar la información requerida por la Adjuntía.
5. 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).
6. Brindar asesoramiento técnico a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial, para el adecuado registro de casos en el Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMCO) y para su intervención en conflictos sociales.
7. Participar en la realización de capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas y sociedad civil; así como, en reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia, para contribuir a la prevención y solución pacífica de conflictos sociales.
8. Analizar y gestionar 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.
9. Apoyar en la elaboración de Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
10. Procesos información del Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMCO), para la elaboración de Informes Defensoriales, Informes de Adjuntía y Documentos de Trabajo de la Adjuntía.
11. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
13. 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	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 09:00 a 17:30 horas.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	04/09/2019	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: Jirón Ucayali 394-398, Cercado de Lima	El 19/09/2019 y 20/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	23/09/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/09/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jirón Ucayali 394-398, Cercado de Lima	25/09/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/09/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jirón Ucayali 394-398, Cercado de Lima	26/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	27/09/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	27/09/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL	30/09/2019	Comité de Selección



	Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jirón Ucayali 394-398, Cercado de Lima		
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/09/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 01/10/2019, 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					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 1 año 6 meses a más.		20
Más de 1 año hasta 1 año 6 meses.		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 9 meses.		20
Más de 6 meses hasta 9 meses.		14
Más de 3 meses hasta 6 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0