



**PROCESO CAS N° 178-2019-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 la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

**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 en Derecho
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.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b> Programa de especialización o Diplomado concluido en Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derecho Penal o Derecho Público no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No considera 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	Tres (3) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público:</u></b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.



	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Analista			
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica.			
<b>f) Nacionalidad</b>	<b><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></b>	<u>Sí</u>	<input type="checkbox"/>	<u>No</u> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b><u>Anote el sustento:</u></b> No aplica.			
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la jefe/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión planificadas por la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3. Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas en la atención y manejo de quejas y consultas de los /as ciudadanos/as, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
4. Analizar las propuestas normativas y elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo.
5. Participar en la realización de capacitaciones que brinda la Adjuntía 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 estatales.
6. Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar la intervención conjunta frente a casos complejos.
7. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
8. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
10. Elaborar informes temáticos, lineamientos de actuación, recomendaciones, opiniones jurídicas, amicus curiae y otros documentos sobre discriminación y derechos de la población afrodescendiente y LGTBI (lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex) a fin de garantizar la protección de sus derechos.
11. Supervisar el cumplimiento de normas, políticas públicas, recomendaciones defensoriales y estándares internacionales en materia de discriminación y derechos de las personas afrodescendientes y LGTBI (lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex).
12. Participar en el diseño de documentos de gestión y políticas públicas que ejecuten las instituciones vinculadas al tema de discriminación y derechos de las personas afrodescendientes y LGTBI (lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex).
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 los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad
Duración del contrato	Del 01 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (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.m. a 05:30 p.m.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	04/09/2019	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: Jr. 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
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	23/09/2019	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>	24/09/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/09/2019	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>	25/09/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	26/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria



9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	27/09/2019	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>	27/09/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	30/09/2019	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>	30/09/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>					<b>Puntaje</b>
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TECNICO</b>	<b>AUXILIAR</b>		
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 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

<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 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