



**PROCESO CAS N° 179-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Asesor Técnico en la Secretaría General.

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 Profesional en Derecho, colegiado y habilitado.				
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos sobre los Sistemas Administrativos del Estado.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Programa de especialización o Diplomado en Gobernabilidad o Gestión Pública no menor de 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller (No se considera estudios en Maestría)				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Seis (06) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de Bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Especialista				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>	Sí		No	x
Sí		No	x		



f) Nacionalidad	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. Coordinar con el/la Secretario/a General la absolución de consultas, efectuando análisis y proponiendo alternativas de gestión.
2. Emitir informes técnicos respecto a las gestiones realizadas por los órganos de administración interna de tecnologías de la información, planeamiento, modernización, estadística y administración para la mejora de procesos.
3. Analizar y evaluar los procesos y sistemas informáticos para la supervisión a cargo de la Secretaría General.
4. Realizar estudios específicos y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el/la Secretario/a General.
5. Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que le solicite el/la Secretario/a General.
6. Asesorar al/a Secretario/a General en el cuidado de los contenidos y mensajes de los documentos emitidos por el despacho.
7. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al despacho de la Secretaría General.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General.

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	Sede Central de la Defensoría del Pueblo (Jirón Ucayali 394-Lima) Despacho de la Secretaría General.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 [nueve mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De Lunes a Viernes de 9.00 am a 5.30 pm.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10/09/2019	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: Sede Central de la Defensoría del Pueblo (Jirón Ucayali 394-Lima)	El 25/09/2019 y 26/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	27/09/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/09/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Sede Central de la Defensoría del Pueblo (Jirón Ucayali 394-Lima)	01/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Sede Central de la Defensoría del Pueblo (Jirón Ucayali 394-Lima)	02/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	03/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	03/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Sede Central de la Defensoría del Pueblo (Jirón Ucayali 394-Lima)	04/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	04/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 07/10/2019, 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 07 años.		20
Más de 06 años hasta 07 años.		14
Más de 04 años hasta 05 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 04 años.		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 04 años.		20
Más de 03 años hasta 04 años.		14
Más de 02 años hasta 03 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 02 años.		0