



**PROCESO CAS N° 194-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contratar a un profesional Titulado/a en Derecho, para que preste servicios como Analista Legal, para la oficina Defensorial de Lima Norte.**

**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
<b>a) Formación Académica</b>	Título en Derecho
<b>b) Conocimientos</b>	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y comunidad.</li> <li>✓ Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal</li> </ul>
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Derechos de las Personas con Discapacidad, Derecho Penal, Derechos de la Mujer, o Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).</li> </ul>
	<b><u>Conocimientos de Ofimática:</u></b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<b><u>Conocimientos de Idiomas:</u></b> No aplica.
<b>c) Experiencia General</b>	Dos (2) años de experiencia general, tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
<b>d) Experiencia Específica</b>	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computado desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público:</u></b>



	Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller				
	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Auxiliar o Asistente				
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica.				
<b>f) Nacionalidad</b>	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>Sí</td><td></td><td>No</td><td>X</td></tr></table>	Sí		No	X
Sí		No	X		
	<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: *Según perfil del puesto*

1. Coordinar con el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial, así como con el Programa de Defensa y Promoción de los Derechos de las Personas con Discapacidad y/o otras unidades orgánicas, acciones de supervisión, promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad en lo relacionado con las labores del Mecanismo Nacional Independiente encargado de promover, proteger y supervisar la aplicación en el Estado peruano de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
2. Realizar la atención de casos y tramitar quejas, petitorios o consultas sobre derechos de las personas con discapacidad, cuyo trámite se encuentra regulado en el Protocolo de Actuación Defensorial, con la finalidad de ayudar a las personas a que sus derechos sean respetados.
3. Elaborar actas, informes y otros documentos relacionados con las labores del Mecanismo Nacional Independiente encargado de promover, proteger y supervisar la aplicación en el Estado peruano de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
4. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y políticas públicas en temas de derechos de las personas con discapacidad.
5. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia, relacionados con las labores del Mecanismo Nacional Independiente encargado de promover, proteger y supervisar la aplicación en el Estado peruano de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
6. Participar de reuniones de coordinación con organizaciones asociadas y no asociadas de sociedad civil, con el fin de promover su participación en el diseño de normas; así como en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas, en orden al cumplimiento de la Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad.
7. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, relacionados con las labores del Mecanismo Nacional Independiente encargado de promover, proteger y supervisar la aplicación en el Estado peruano de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
9. 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 Lima Norte
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019 .
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [ Cinco mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De 9:00 a 17:30 horas de Lunes a viernes

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	30/09/2019	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 N° 388 Lima	El 15/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	16/10/2019	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>	16/10/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar:	17/10/2019	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>	17/10/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen Lugar: Jr. Ucayali N° 388 Lima	18/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	21/10/2019	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>	21/10/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	22/10/2019	Comité de Selección



	Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali N° 388 Lima		
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>	22/10/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 23/10/2019, 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 03 años.		20
Más de 02 años hasta 03 años.		14
Más de 01 años hasta 02 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 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 02 años.		20
Más de 01 año hasta 02 años.		14
Más de 06 meses hasta 01 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de años.		0