



**PROCESO CAS N° 213-2019-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicio de un titulado/a en Derecho para que preste servicio como Asistente Legal en la Oficina Defensorial de Arequipa.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias (Donaciones – ACNUR)

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 de Abogado.
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 institucionales 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>Programa de especialización o Diplomado en Derechos Humanos o Derechos Constitucional O Derecho Penal o Derecho Público, no menor de 24 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 cinco meses de experiencia general
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></p> <p>Un (1) año en cargo o funciones equivalente al puesto y computados a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>Experiencia en el sector público:</u></p> <p>Seis (6) en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados a partir de la obtención del grado de bachiller.</p> <p><u>Nivel mínimo de puesto:</u> Auxiliar o Asistente.</p>



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	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. Elaborar actas, oficios, recomendaciones y otros documentos que solicite el Adjunto para garantizar los derechos vulnerados de las personas en movilidad internacional, en coordinación con el/la jefe/a de la Oficina Defensorial.
2. Realizar la atención de casos cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación defensorial.
3. Supervisar a las entidades públicas de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
4. Participar en reuniones de trabajo en temas relacionados a la competencia de la Defensoría del Pueblo.
5. Registrar y calificar quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), a fin de dar atención a cada caso.
6. Apoyar en la realización de talleres, carpas y/o ferias informativas.
7. 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 Arequipa
Duración del contrato	Octubre y Noviembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 [tres mil quinientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De 8:00 am a 4:30 pm



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	03/10/2019	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: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito- Arequipa. (ovalito de Vallecito)	El 21/10/2019 y 22/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	23/10/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/10/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito- Arequipa. (ovalito de Vallecito)	24/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito- Arequipa. (ovalito de Vallecito)	25/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	28/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	28/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito- Arequipa. (ovalito de Vallecito)	29/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 30/10/2019, 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 4 años.		20
Más de 3 años hasta años.		14
Más de 2 años hasta 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 2 años.		20
Más de 1 año hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		0