



**PROCESO CAS N° 215-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un titulado/a en derecho para que preste servicios como Especialista Legal II en la Secretaría Técnica Especializada de la Comisión Especial.

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.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en Derecho constitucional y Derechos Humanos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Diplomado concluido en Derechos Humanos y/o Derecho Procesal y/o Gestión Pública, no menor de 100 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de maestría)
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Cinco (5) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Dos años (2) 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.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
	Anote el sustento: No aplica.			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con el Secretario Técnico Especializado la absolución de consultas, en el marco de la segunda convocatoria del concurso público de méritos.
2. Realizar estudios específicos y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende el Secretario Técnico Especializado.
3. Brindar asesoría legal para realizar las contrataciones que requiera la Secretaría Técnica Especializada.
4. Revisar Proyectos de resoluciones, tachas, denuncias, oficios y otros documentos que le solicite la Secretaría Técnica Especializada.
5. Elaborar los expedientes con el objeto que se encuentren completos para la elaboración de informes o resoluciones.
6. Analizar la normativa y los demás documentos con la finalidad de proponer la solución del caso.
7. Efectuar el control de calidad de los proyectos de ayuda memoria y resoluciones con la finalidad de brindar la información.
8. Brindar asesoría legal en temas de su competencia a fin de ayudar en la toma de decisiones.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la oficina.
10. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina.

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	Secretaría Técnica Especializada de la Comisión Especial.
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 09:00 a 17:30 horas



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	14/10/2019	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: Jirón Ucayali 394 - 398, Cercado de Lima	El 29/10/2019 y 30/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	04/11/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	04/11/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jirón Ucayali 394 - 398, Cercado de Lima	05/11/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	05/11/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jirón Ucayali 394 - 398, Cercado de Lima	06/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	07/11/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	07/11/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jirón Ucayali 394 - 398, Cercado de Lima	08/11/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/11/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 11/11/2019, 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 6 años.		20
Más de 5 años hasta 6 años.		14
Más de 4 años hasta 5 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 4 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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 año hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		0