



**PROCESO CAS N° 01-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Derecho para que preste servicios como Asistente Legal Ambiental en la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas

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	Bachiller en Derecho
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. - Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Curso concluido en Derecho Ambiental o Gestión Ambiental o Desarrollo Sostenible o Gestión de Recursos Naturales o Aprovechamiento de Recursos Naturales, no menor a 12 horas académicas 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	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Auxiliar o Asistente	



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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para garantizar el derecho a un ambiente adecuado y equilibrado.
2. Apoyar en la realización de visitas de supervisión programadas por la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3. Apoyar en el 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. Apoyar en el análisis de 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 entidad.
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 con competencia en materia ambiental.
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 reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia, para garantizar la observancia de los derechos fundamentales de las personas.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes Defensoriales expedidos por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la intervención defensorial.
11. Realizar el seguimiento de los documentos y solicitudes derivados a la Adjuntía en materia ambiental, así como la oportuna atención de los mismos.
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
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 del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas
Duración del contrato	Del 18 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.3,100.00 [Tres mil cien 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	08/02/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo 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: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 25/02/2019 al 27/02/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	28/02/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	28/02/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	04/03/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	04/03/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	05/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	06/03/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	06/03/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	07/03/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	07/03/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 08/03/2019, 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						4
Bachiller						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 18 meses.		20
Más de 12 meses hasta 18 meses.		14
Más de 6 meses hasta 12 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.		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 9 meses.		20
Más de 6 meses hasta 9 meses.		14
Más de 3 meses hasta 6 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.		0