



**PROCESO CAS N° 03-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Legal en Servicios Públicos II, en la Adjuntía para el 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	Título en Derecho
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): 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 la prestación de los servicios públicos.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Especialización o Diplomado en Servicios Públicos de energía, telecomunicaciones, saneamiento o transporte, Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Contrataciones del Estado, Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor o Derechos Humanos, no menor de 100 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.
c) Experiencia General	Cinco (5) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista.
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	X
	<b>Anote el sustento:</b> 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 informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que requiera el/la Adjunto/a en el marco de las acciones para la protección y defensa de derechos humanos en el ámbito de la prestación de los servicios públicos.
2. Proponer, implementar y realizar acciones de supervisión vinculadas al ámbito de los servicios públicos, a fin de determinar el nivel de protección y/o vulneración de derechos en los casos que son motivos de investigación.
3. Brindar 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. Analizar políticas públicas, propuestas normativas y proyectos de Ley remitidos por el Congreso de la República, con la finalidad de elaborar documentos que reflejen la posición de la institución.
5. Desarrollar capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas o privadas así como en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre la temática de los servicios públicos, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones estatales.
6. Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el planteamiento de opiniones y criterios de intervención frente a casos complejos, para determinar acciones conjuntas.
7. Elaborar documentos, notas de prensa, artículos u otros productos destinados a la difusión de las acciones y recomendaciones de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de los servicios públicos.
8. Participar 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 comités, comisiones o reuniones de trabajo con funcionarios, servidores públicos y representantes de entidades para tratar aspectos relacionados al ámbito de los servicios públicos, representando a la Adjuntía con la finalidad de garantizar la observancia de los derechos humanos.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes Defensoriales y de otras investigaciones desarrolladas por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la intervención defensorial.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
12. 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 para el 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/. 7 500.00 [Siete mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <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: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 25/02/2019 al 27/02/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	28/02/2019	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>	28/02/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	04/03/2019	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>	04/03/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	05/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	06/03/2019	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>	06/03/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	07/03/2019	Comité de Selección
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>	07/03/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>						<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> 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.						
<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 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

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica 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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		0