



**PROCESO CAS N° 105-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a bachiller en Derecho para que preste servicios como Asistente Legal I en la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad.

**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>    | Bachiller en Derecho.   |
| <b>b) Conocimientos</b>          | <p><b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria):</p> <p>Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.</p> <p>Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.</p> <p><b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b></p> <p>Programa de especialización o Diplomado en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Penal o Derecho Público, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).</p> <p><b><u>Conocimientos de Ofimática:</u></b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.</p> <p><b><u>Conocimientos de Idiomas:</u></b> No aplica.</p> |
| <b>c) Experiencia General</b>    | Tres (3) años de experiencia general.   |
| <b>d) Experiencia Específica</b> | <p><b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b></p> <p>Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p><b><u>Experiencia en el sector público:</u></b></p> <p>Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p><b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Auxiliar o asistente.</p>  |



|   |  |           |  |           |                                       |
|---|--|-----------|--|-----------|---------------------------------------|
| <b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b> | No aplica.   |           |  |           |                                       |
| <b>f) Nacionalidad</b>                                  | <b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>              | <u>Sí</u> |  | <u>No</u> | <input checked="" type="checkbox"/> X |
|   | <b>Anote el sustento:</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. Elaborar actas, oficios, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para garantizar los derechos vulnerados de personas en movilidad internacional.
2. Realizar 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. 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 las personas en movilidad internacional, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
4. Analizar 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 Defensoría del Pueblo sobre la materia.
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.
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 comisiones o reuniones de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y cumplir con las tareas encomendadas.
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 la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a las actividades programadas.
10. Elaborar lineamientos, instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo, con la finalidad de estandarizar la intervención defensorial en materia de protección a las personas en movilidad internacional.
11. 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 los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad. |
| Duración del contrato            | Hasta el 31 de agosto de 2019.                                      |
| Remuneración mensual             | S/.5 500 [Cinco 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   | 05/06/2019   | OGDH                         |
| 2                  | Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<br>Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional:<br><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:<br>Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398, Cercado de Lima.</b>  | 18/06/2019 y 19/06/2019<br>Hora: 09:00 a 17:00           | Área de Gestión Documentaria |
| 4                  | <b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>  | 20/06/2019   | Comité de Selección          |
| 5                  | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>  | 21/06/2019   | OGDH                         |
| 6                  | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b><br>Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos.<br>Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398, Cercado de Lima.</b>   | 24/06/2019   | Comité de Selección          |
| 7                  | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>   | 24/06/2019   | OGDH                         |
| 8                  | <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b><br>Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito.<br>Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398, Cercado de Lima.</b>   | 26/06/2019<br>Hora: de 09:00 a 17:00                     | Área de Gestión Documentaria |
| 9                  | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | 27/06/2019   | Comité de Selección          |



|    |  |  |                     |
|----|--|--|---------------------|
| 10 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a> | 27/06/2019   | OGDH                |
| 11 | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.<br>Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398, Cercado de Lima.</b>  | 28/06/2019   | Comité de Selección |
| 12 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>        | 28/06/2019   | OGDH                |
|    |  |  |                     |
| 13 | Suscripción del Contrato   | A partir del 01/07/2019, según plazo establecido en la norma.<br>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  |          |                |  |                 | 4              |
| Bachiller   |          |                |  |                 | 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 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              |

| <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 3 años.   |  | 20             |
| Más de 2 años hasta 3 años.  |  | 14             |
| Más de 1 año hasta 2 años.   |  | 7              |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.   |  | 0              |