



**PROCESO CAS N° 106-2019-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, cuyo servicio se realizará en la Oficina Defensorial de Tumbes.

**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	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la defensa de derechos institucionales y fundamentales de la persona y comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u></b> : Programa de Especialización o Diplomado en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Penal o Derecho Público, no menor de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No considera estudios de Maestría).
	<b><u>Conocimientos de Ofimática</u></b> : Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<b><u>Conocimientos de Idiomas</u></b> : No aplica.
c) Experiencia General	Un año cinco meses de experiencia general
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado</u></b> : Un (1) año en cargo o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público</u></b> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto</u></b> : Practicante profesional.



<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No aplica.				
<b>f) Nacionalidad</b>	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sí</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b>
	<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:

1. Elaborar actas, oficios, recomendaciones y otros documentos que solicite el Adjunto para garantizar los derechos vulnerados de las 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. Realizar la atención de casos y tramitar las diferentes solicitudes formuladas por las personas en movilidad internacional mediante quejas, petitorios o consultas, cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación defensorial.
4. 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.
5. Registrar y calificar quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), a fin de dar atención a cada caso.
6. 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.
7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
8. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Defensorial de Tumbes.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de agosto del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500 Soles.
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10/06/2019	OGDH
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>Lugar: Calle José Gálvez N° 211. Tumbes</b>	Del 24/06/2019 y 25/06/2019 Hora: 8:00 a.m. / 4:00 p.m.	Área de Gestión Documentaria
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	26/06/2019	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>	26/06/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. <b>Lugar: Calle José Gálvez N° 211. Tumbes</b>	28/06/2019	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>	28/06/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. <b>Lugar: Calle José Gálvez N° 211. Tumbes</b>	01/07/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	02/07/2019	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>	02/07/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. <b>Lugar: Calle José Gálvez N° 211. Tumbes</b>	04/07/2019	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>	04/07/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 05/07/2019, 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 Tres (3) años.		20
Más de Dos (2) años hasta Tres (3) años.		14
Más de Un (1) año hasta Dos (2) años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de Un (1) año.		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 Dos (2) años.		20
Más de Un (1) año hasta Dos (2) años.		14
Más de Seis (6) meses hasta Un (1) año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de Seis (6) meses.		0