



**PROCESO CAS N° 167-2018-DP 2DA CONVOCATORIA  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicios como Analista Legal, en la Oficina Defensorial de Huancavelica.

**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 los 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. |
|  | <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas 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                           | Dos (2) años de experiencia general.   |
| d) Experiencia Específica                        | <b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.   |
|  | <b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.   |
|  | <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.   |
| 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:

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que soliciten el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
3. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
4. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, 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 de la Administración estatal.
7. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
10. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
11. Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados 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 | Oficina Defensorial de Huancavelica                 |
| Duración del contrato            | Del 18 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019. |
| Remuneración mensual             | S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 Soles].    |
| Forma de pago:                   | Con abono en cuenta.                                |
| Horario de trabajo               | De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 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 Civil 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>Jr. Bellido N° 106 – Ayacucho (Ref. Parque Calvario)   | Del 25/02/2019 al 27/02/2019<br>Hora: de 08:00 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:<br><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><br>Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos.<br>Lugar: Jr. Bellido N° 106 - Ayacucho  | 04/03/2019  | 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>   | 04/03/2019  | OGDH                         |
| 8  | <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b><br>Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito.<br>Lugar: Jr. Bellido N° 106 - Ayacucho  | 05/03/2019<br>Hora: de 08:00 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:<br><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><br>Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.<br>Lugar: Jr. Bellido N° 106 - Ayacucho  | 07/03/2019  | 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>   | 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.<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  |          |                |  |                 |  | 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 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              |

| <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 2 años.   |  | 20             |
| Más de 1 año hasta 2 años.   |  | 14             |
| Más de 6 meses hasta 1 año.  |  | 7              |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.   |  | 0              |