



**PROCESO CAS N° 214-2019-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 I en la Oficina Defensorial de Lima Norte.

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	Titulado en Derecho.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (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 en la prestación de servicios públicos.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Diplomado (s) y Programa (s) de Especialización en temas de Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 90 horas cada uno y cursado (s) desde la obtención del grado de bachiller. (No se consideran estudios de Maestría).
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General	Tres (03) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Analista
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	Anote el sustento: 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 actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial.
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. Elaborar informes y otros documentos que solicite el/la jefe/a de la Oficina Defensorial en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos para la atención del caso asignado.
4. Realizar seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de supervisar a las entidades estatales, brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina y realizar acciones de promoción de derechos.
6. Supervisar el trámite de 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.
7. Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID) para una mejor atención al ciudadano.
8. Coordinar con las Adjuntías y Programas de planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de coadyuvar a la solución de un caso planteado.
10. Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, asistir a reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia con funcionarios y servidores públicos, por encargo del jefe de la oficina, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
11. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12. Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT), a fin de evaluar el desempeño y el logro de metas dentro del plazo establecido.
13. Ejercer la función de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de dar veracidad de las copias de los documentos originales.
14. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
15. Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, así como la Caja Chica en ausencia del asistente o técnico administrativo y a solicitud del/de la jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de realizar un trabajo adecuado.
16. 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	Oficina Defensorial de Lima Norte.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 [Cinco mil 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	03/10/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo 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	El 21/10/2019 y 22/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	23/10/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/10/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	24/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	25/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria



9	EVALUACIÓN CURRICULAR	28/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	28/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394 – 398, Cercado de Lima	29/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 30/10/2019, 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					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 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

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 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