



**PROCESO CAS N° 216-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La contratación de un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Legal II en la Secretaría General.

**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	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en temas relacionados al seguimiento de políticas públicas en entidades del Estado.
	<b><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></b> Programa de especialización o diplomado concluido en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Simplificación Administrativa no menor de 100 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. No se consideran 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	Cinco (05) años de experiencia en general.
d) Experiencia Específica	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b> Cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Experiencia en el sector público:</u></b> Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> 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
	<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. Revisar proyectos de Resoluciones, Oficios, Proyectos de normas a ser suscritos por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Defensor/a del Pueblo con la finalidad de informar los problemas que pudieran afectar el trámite de los documentos.
2. Emitir memorándums, oficios, cartas u otros documentos de la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas.
3. Coordinar con los/las jefes/as de las oficinas dependientes de la Secretaría General, los procesos que tienen a su cargo, con el fin de contribuir con la gestión institucional.
4. Apoyar en la implementación y consolidación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Defensoría del Pueblo.
5. Proponer acciones y documentos (directivas, lineamientos, metodologías y normas) de integridad y lucha contra la corrupción institucional.
6. Proponer acciones para la incorporación de los objetivos y acciones de integridad en el Plan Estratégico Institucional.
7. Participar en la ejecución de actividades protocolares y ceremoniales que organiza la Defensoría del Pueblo, así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la dependencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General.

### 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	Secretaría General
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles)
Forma de pago:	Con abono en cuenta
Horario de trabajo	De 09:00 a 17:30 de lunes a viernes



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	18/10/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR. 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: Jr. Ucayali 388 – Cercado de Lima	El 06/11/2019 y 07/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	08/11/2019	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>	08/11/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 388 – Cercado de Lima	11/11/2019	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>	11/11/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Lugar: Jr. Ucayali 388 – Cercado de Lima	12/11/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	13/11/2019	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>	13/11/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Lugar: Jr. Ucayali 388 – Cercado de Lima	14/11/2019	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>	14/11/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato		OGDH



		A partir del 15/11/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	
--	--	--	--

## 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 (04) intervalos.		
Más de 06 años		20
Más de 05 años hasta 06 años		14
Más de 04 años hasta 05 años		7
Requisito mínimo de experiencia específica de cuatro 04 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 (04) intervalos.		
Más de 04 años		20
Más de 03 años hasta 04 años		14
Más de 02 años hasta 03 años		7
Requisito mínimo de experiencia específica de dos 02 años		0