



**PROCESO CAS N° 22-2019-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 II en la Oficina de Asesoría Jurídica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho • Con colegiatura y habilitación profesional vigente. 					
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos Técnicos en Gestión por Procesos y Modernización del estado.					
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública, Ejecución Presupuestal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo Sancionador o Derecho Disciplinario, no menor a 100 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)					
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.					
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.					
c) Experiencia General	Cinco (5) años de experiencia general.					
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.					
	Experiencia en el sector público: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.					
	Nivel mínimo de puesto: Especialista					
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.					
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No		X
	Sí		No		X	
Anote el sustento: No aplica.						



g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, buena redacción, cooperación, autocontrol.
--------------------------------------	---

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar, revisar y/o proponer proyectos de normas, procedimientos, directivas, lineamientos u otros documentos vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Derecho Laboral Público y Derecho Administrativo que soliciten las distintas dependencias de la Entidad.
2. Elaborar, revisar y/o proponer proyectos de dispositivos legales que contengan actos administrativos o de administración con la finalidad de coadyuvar a la gestión administrativa de la entidad.
3. Asesorar y absolver consultas formuladas por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución respecto de asuntos vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Derecho Laboral Público y Derecho Administrativo, a fin de orientar en la toma de decisión y dirección de la entidad.
4. Formular y emitir de informes u opiniones legales vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Derecho Laboral Público y Derecho Administrativo, a fin de aplicar adecuadamente el marco normativo vigente.
5. Analizar, revisar y/o proponer Convenios de Cooperación Técnica Internacional y Convenios de Cooperación Interinstitucional y sus Adendas, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Sistematizar la normativa vinculada con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Bienes Estatales, de Derecho Laboral Público y Derecho Administrativo, a fin de mantener actualizada la normativa.
7. Emitir Memorandos, Oficios, Cartas u otros documentos que se requieran para ser dirigidos tanto a las dependencias de la Institución como a entidades públicas y privadas.
8. Participar en el proceso de mejora continua de la Entidad, a través del análisis e implementación de las normas vinculadas a la simplificación administrativa y TUPA, a fin de mejorar la calidad de los servicios brindados por la Entidad.
9. Participar en comisiones o equipos de trabajo en temas vinculados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Bienes Estatales, de Derecho Laboral Público y Derecho Administrativo, a fin de representar a la oficina.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con 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 de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Del 01 de abril de 2019 al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 8500.00 [Ocho 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	27/02/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo 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	Del 13/03/2019 al 15/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	18/03/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	18/03/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/03/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/03/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	21/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	22/03/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/03/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/03/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/03/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 26/03/2019, 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 6 años.		20
Más de 5 años hasta 6 años.		14
Más de 4 años hasta 5 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 4 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 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