



**PROCESO CAS N° 225-2019-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 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	Titulado en Derecho.
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos en Conciliación Extrajudicial.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Cursos, Programas de Especialización o Diplomados en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Gestión Pública y/o Derecho Procesal Laboral, no menor a 90 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se consideran cursos de Maestría).
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista
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. Brindar asesoría legal en asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo y laboral cuando lo requieran las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
2. Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones y otros documentos relacionados a las materias de su competencia que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a la normatividad vigente, para atender los requerimientos de otras dependencias.
3. Elaborar opiniones y/o informes legales relacionados a las materias de su competencia que el/la jefe/a de la oficina requiera, conforme a la normatividad vigente, para absolver las consultas que puedan presentarse.
4. Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia de derecho administrativo y laboral, para mantenerlos permanentemente actualizados.
5. Revisar y/o emitir opinión legal sobre directivas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos relacionados a las materias de su competencia que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, para orientar a las dependencias solicitantes.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas de la Entidad y, de ser el caso, proponer al/ a la jefe/a de oficina las modificaciones que correspondan, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
7. Participar en comités, comisiones, equipos o grupos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
8. Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta relacionados a las materias de su competencia, de ser requerido por el/la jefe/a de la oficina, para absolver las consultas que se puedan presentarse.
9. 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 de Asesoría Jurídica
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 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	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 394 – 398, 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 394 – 398, 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: Jr. Ucayali 394 – 398, 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: Jr. Ucayali 394 – 398, 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	A partir del 15/11/2019, 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 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

  

<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 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