



**PROCESO CAS N° 24-2019-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 Especialista Legal II en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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	<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnico en Administración Pública.</p>				
	<p>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o diplomado concluido en Administración Pública o Derecho Administrativo; y, Gestión de Recursos Humanos o Legislación Laboral, no menor a 70 horas; Curso de capacitación en Procedimiento Administrativo Sancionador o Procedimiento Administrativo Disciplinario; cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).</p>				
	<p>Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.</p>				
	<p>Conocimientos de Idiomas: No aplica.</p>				
c) Experiencia General	Seis (6) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<p>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.</p>				
	<p>Experiencia en el sector público: Dos (2) años en gestión de recursos humanos o procedimientos sancionadores, computados desde la obtención del grado de bachiller.</p>				
	<p>Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.</p>				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<p>¿Se requiere nacionalidad peruana?</p> <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="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, cooperación, autocontrol.
--------------------------------------	--

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Revisar proyectos de resoluciones, directivas y otros documentos que el/la jefe/a de la oficina delegue, para el visto y firma respectiva.
2. Asesorar en temas laborales y administrativos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad.
3. Elaborar informes legales en asuntos que el/la jefe/a de la oficina solicite, conforme a la normatividad vigente con la finalidad de brindar la información oportuna.
4. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo con la finalidad de representar a la oficina.
5. Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia laboral y procesal, con la finalidad de mantenerlos permanentemente actualizados.
6. Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta convocadas por el/la jefe/a de oficina, a nivel institucional, a fin de coadyuvar al esclarecimiento de determinados temas.
7. Participar en la elaboración de políticas, normas, instrumentos de gestión, estrategias y criterios, en el ámbito de la competencia de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo.
8. Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la entidad.
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 Gestión y Desarrollo Humano.
Duración del contrato	Tres meses.
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	09/04/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cil 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 29/04/2019 al 30/04/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	02/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	03/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	06/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	07/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	09/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	10/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	13/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	15/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	17/05/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 20/05/2019, 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					7
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