



**PROCESO CAS N° 36-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un o una Bachiller en Derecho que preste servicios como Asistente Legal en la Adjuntía para los derechos de la Mujer.

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"> • Bachiller en Derecho
b) Conocimientos	<p><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></p> <p>Curso en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derechos Fundamentales no menor de 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).</p>
	<p><u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel básico.</p>
	<p><u>Conocimientos de Idiomas:</u> inglés u otro idioma extranjero – Nivel básico.</p>
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<p><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></p> <p>Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p>
	<p><u>Experiencia en el sector público:</u></p>
	<p><u>Nivel mínimo de puesto:</u> Practicante profesional</p>



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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. Apoyar en la elaboración de actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión programadas por la Adjuntía, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de investigación
3. Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas en la atención y manejo de quejas y consultas de la ciudadanía, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
4. Apoyar con el análisis de las propuestas normativas y la elaboración de informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con la finalidad de proponer la posición institucional.
5. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
6. 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	Adjuntía para los Derechos de la Mujer
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 [cuatro mil quinientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes, de 9:00 a 17:30 horas.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12/04/2019	OGDH
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	03/05/2019 y 06/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	07/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	10/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	10/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	13/05/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	15/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	17/05/2019	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
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						8
Título de Profesional						4
Bachiller						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 1 año.		20
Más de 6 meses hasta 1 año		14
Más de 3 meses hasta 6 meses		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses		0