



**PROCESO CAS N° 41-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a bachiller en Derecho para que preste servicio como Asistente Legal en el Módulo Defensorial de Jaén.

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	Bachiller en Derecho.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): 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.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se consideran estudios de Maestría).
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Practicante profesional
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<u>Sí</u>		<u>No</u>	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. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la coordinador/a del para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3. Realizar la atención de casos y tramitar las diferentes solicitudes formulado por la ciudadanía mediante quejas, petitorios o consultas, cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación defensorial con la finalidad ayudar a las personas a que sus derechos sean respetados.
4. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de asegurar la atención de derechos humanos fundamentales.
5. Registrar y calificar las quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID) y derivarlas al profesional especializado en la materia, a fin de dar atención a cada caso.
6. Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir información para la investigación defensorial.
7. Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con la finalidad de elaborar informes de cada caso.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar al Módulo Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
9. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la coordinador/a, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
10. 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	Módulo Defensorial de Jaén.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 [Tres 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	09/04/2019	OGDH
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. San Martín N° 1020- Jaén	Del 29/04/2019 al 03/05/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	06/05/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	09/05/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr San Martín N° 1020- Jaén	13/05/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	14/05/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr San Martín N° 1020- Jaén	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/05/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/05/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. San Martín N° 1020- Jaén	22/05/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/05/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 27/05/2019, 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 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 01 año y 06 meses.		20
Más de 01 año hasta 01 año y 06 meses.		14
Más de 06 meses hasta 01 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 06 meses.		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 01 año.		20
Más de 06 meses hasta 01 año.		14
Más de 03 meses hasta 06 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 03 meses.		0