



**PROCESO CAS N° 45-2019-DP SEGUNDA CONVOCATORIA  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar un/a Bachiller en Derecho para que preste servicios como Asistente Legal en el Módulo de Atención Defensorial de Satipo.

**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                                 | <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (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. |    |   |    |   |
|  | <b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> 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 considera estudios de Maestría)  |    |   |    |   |
|  | <b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.   |    |   |    |   |
|  | <b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.  |    |   |    |   |
| c) Experiencia General                           | Un (1) año de experiencia general.   |    |   |    |   |
| d) Experiencia Específica                        | <b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.   |    |   |    |   |
|  | <b>Experiencia en el sector público:</b> Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.   |    |   |    |   |
|  | <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante profesional   |    |   |    |   |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No aplica.   |    |   |    |   |
|  | <b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b> <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 |    |   |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>f) Nacionalidad</b>               | <b>Anote el sustento:</b> No aplica.                   |
| <b>g) Habilidades o competencias</b> | Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol. |

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el/la coordinador/a 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 formuladas por la ciudadanía mediante quejas, petitorios o consultas, cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación defensorial, con la finalidad de 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                                    |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Módulo Defensorial de Satipo               |
| <b>Duración del contrato</b>            | Hasta el 31 de diciembre de 2019.          |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/.3000.00 [Tres mil y 00/100 Soles].      |
| <b>Forma de pago:</b>                   | Con abono en cuenta.                       |
| <b>Horario de trabajo</b>               | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas. |



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO |   | FECHAS   | RESPONSABLE                  |
|--------------------|---|--|------------------------------|
| 1                  | Aprobación de la convocatoria   | 04/06/2019   | OGDH                         |
| 2                  | Publicación del proceso en el Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<br>Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional:<br><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:<br>Lugar: <b>Jr. Francisco Solano N° 149 – Urb. San Carlos, Huancayo</b>  | 18/06/2019 y 19/06/2019<br>Hora: de 8:00 a 16:30   | Área de Gestión Documentaria |
| 4                  | <b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>  | 20/06/2019   | Comité de Selección          |
| 5                  | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>  | 21/06/2019   | OGDH                         |
| 6                  | <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b><br>Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos.<br>Lugar: <b>Jr. Francisco Solano N° 149 – Urb. San Carlos, Huancayo</b>   | 24/06/2019   | Comité de Selección          |
| 7                  | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>   | 24/06/2019   | OGDH                         |
| 8                  | <b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b><br>Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito.<br>Lugar: <b>Jr. Francisco Solano N° 149 – Urb. San Carlos, Huancayo</b>   | 26/06/2019<br>Hora: de 8:00 a 16:30  | Área de Gestión Documentaria |
| 9                  | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | 27/06/2019   | Comité de Selección          |
| 10                 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>  | 27/06/2019   | OGDH                         |
| 11                 | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.<br>Lugar: <b>Jr. Francisco Solano N° 149 – Urb. San Carlos, Huancayo</b>   | 28/06/2019   | Comité de Selección          |
| 12                 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional:<br><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>   | 28/06/2019   | OGDH                         |
| 13                 | Suscripción del Contrato  | A partir del 01/07/2019, según plazo establecido en la norma.<br>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 2 años.   |  | 20             |
| Más de 1 año hasta 2 años.   |  | 14             |
| Más de 6 meses hasta 1 año.  |  | 7              |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses.   |  | 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 2 años.   |  | 20             |
| Más de 1 año hasta 2 años.   |  | 14             |
| Más de 3 meses hasta 1 año.  |  | 7              |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses.   |  | 0              |