



**PROCESO CAS N° 54-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicios como Analista Legal en la oficina defensorial de Ayacucho.

**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/a 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 en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 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	Dos (2) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o asistente.				
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: *Según perfil del puesto*

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2	Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
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	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales con el fin de asegurar la obtención de compromisos por parte de la entidad quejada.
5	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administración Estatal.
7	Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
10	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
12	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>	Oficina Defensorial de Ayacucho
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/.4000.00 [Cuatro mil y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 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 Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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:	Del 29/04/2019 al 03/05/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	06/05/2019	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>	09/05/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Bellido 106 Cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho</b>	13/05/2019	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>	14/05/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Bellido 106 Cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho</b>	16/05/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	17/05/2019	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>	20/05/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Bellido 106 Cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho</b>	22/05/2019	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>	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
PROFESIONAL	X	TECNICO	AUXILIAR		
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 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