



**PROCESO CAS N° 58-2019-DP
SEGUNDA CONVOCATORIA
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado en Derecho para que preste servicio como Analista legal en la Oficina Defensorial de Huancavelica.

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	Título en Derecho
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</u> 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.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> 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).
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> Auxiliar o asistente
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u>			
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<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	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
Lugar de prestación del servicio	Oficina Defensorial de Huancavelica
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 4000.00 [Cuatro mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.



Horario de trabajo	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 hrs
---------------------------	--

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	24/06/2019	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. Bellido 106 cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.	Del 09/07/2019 al 10/07/2019 Hora: de 09:00 a 13:00 hrs y 15:00 a 16:30 hrs	Área de Gestión Documentaria
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	11/07/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/07/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Bellido 106 cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.	15/07/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/07/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Bellido 106 Cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.	16/07/2019 Hora: de 09:00 a 17:00 hrs y 15:00 a 16:30 hrs	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	17/07/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	18/07/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Bellido 106 Cercado de Ayacucho, provincia Huamanga, región Ayacucho.	19/07/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/07/2019	OGDH
13	Suscripción del Contrato	A partir del 23/07/2019, 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 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

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 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