



**PROCESO CAS N° 71-2019-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 Pasco.

**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
<b>a) Formación Académica</b>	Título en Derecho
<b>b) Conocimientos</b>	<b><u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u></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><u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u></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><u>Conocimientos de Ofimática:</u></b>  Word, Excel y Power Point - Nivel básico.
	<b><u>Conocimientos de Idiomas:</u></b> No aplica.
<b>c) Experiencia General</b>	Dos (2) años de experiencia general.
<b>d) Experiencia Específica</b>	<b><u>Experiencia en el sector público o privado:</u></b>  Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.



**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

	<p><b><u>Experiencia en el sector público:</u></b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p>			
	<p><b><u>Nivel mínimo de puesto:</u></b> Auxiliar o asistente.</p>			
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	Ninguna			
<b>f) Nacionalidad</b>	<p><b><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></b>      <input type="checkbox"/> Sí      <input type="checkbox"/> No      <input checked="" type="checkbox"/> X</p>			
	<p><b><u>Anote el sustento:</u></b></p>			
<b>g) Habilidades o competencias</b>	<p><i>Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.</i></p>			

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

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 motivo de investigación.
3. Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
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 de 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 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.



**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

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 Pasco
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles).
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Rockovich N° 95 – San Juan, distrito de Yanacancha	Del 29/04/2019 al 03/05/2019 Hora: de 08:30 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
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: Jr. Rockovich N° 95 – San Juan, distrito de Yanacancha	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: Jr. Rockovich N° 95 – San Juan, distrito de Yanacancha	16/05/2019 Hora: de 08:30 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	17/05/2019	Comité de Selección



**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

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: Jr. Rockovich N° 95 – San Juan, distrito de Yanacancha	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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**

<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 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años		14
Más de 1 año hasta 2 años		7
Requisito mínimo de experiencia específica 1 año		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 1 año y 6 meses.		20
Más de 1 año hasta 1 año 6 meses.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia específica 6 meses.		0