



**PROCESO CAS N° 186-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un Bachiller en Derecho para que preste servicios como Asistente Legal en la Oficina Defensorial de Lima

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	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentadora): 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 los servicios públicos
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u> : Cursos en Derechos Humanos o Derechos Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 12 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller
	<u>Conocimientos de Ofimática</u> : Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas</u> : No aplica.
c) Experiencia General	Un (01) año de experiencia general desde la obtención del grado de bachiller
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado</u> : Tres meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller
	<u>Experiencia en el sector público</u> : No aplica
	<u>Nivel mínimo de puesto</u> : Practicante Profesional
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.



f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input checked="" 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:

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos solicitados por el/la jefe/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. Apoyar en la supervisión a las entidades públicas, de acuerdo al eje temático, a fin de reunir Información para la investigación defensorial.
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 la finalidad de elaborar informes de cada caso.
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. 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.
7. Tramitar los expedientes a su cargo dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales, con la finalidad de asegurar la atención oportuna y diligente de la ciudadanía que acude a la institución.
8. Realizar la atención de casos formulado por la ciudadanía mediante quejas, petitorios o consultas, cuyo trámite se encuentra regulado en los protocolos de actuación Defensorial, a solicitud del/de la jefe/a inmediato/a con la finalidad ayudar a la personas a que sus derechos sean respetados.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar a la Oficina Defensorial y cumplir con las tareas encomendadas.
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	Oficina Defensorial de Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 2,400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles)
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De Lunes a Viernes de 9:00 am hasta 5:30 pm



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10/09/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo 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. Ucayali N° 394 (mesa de partes)	El 24/09/2019 y 25/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	26/09/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	26/09/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394. Sede central de Defensoría del Pueblo	27/09/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	27/09/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394. Sede central de Defensoría del Pueblo	30/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	01/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394. Sede central de Defensoría del Pueblo	02/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	02/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 03/10/2019, 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 Magister					12
Estudios de Maestría concluidos					8
Título Profesional					4
Bachiller					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 09 meses.		20
Más de 06 meses hasta 9 meses.		14
Más de 03 meses hasta 06 meses.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 03 meses.		0