



**PROCESO CAS N° 198-2019-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 Arequipa.

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 Profesional en Derecho.
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en la supervisión de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso en Derecho Administrativo y/o Derechos Humanos y/o Discapacidad y/o Gestión Pública, 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	Cinco (5) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Tres (3) años en cargo o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<u>Experiencia en el sector público:</u> Dos (2) años 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	¿Se requiere nacionalidad peruana?			
	Sí		No	X
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Atender, tramitar, investigar, resolver y hacer seguimiento de quejas, pedidos y consultas de la población
2. Ejecutar labores de supervisión de la administración estatal y la administración de justicia, así como de la prestación de servicios públicos.
3. Participar en la atención itinerante que organice la Oficina Defensorial de Arequipa para brindar servicios defensoriales a la población en mayor indefensión.
4. Elaborar informes sobre casos puntuales en temas de derechos en temas de Discapacidad, Discriminación, VIH, Colectivo LGTBI, Racismo, Salud y cumplimiento de funciones de la administración pública.
5. Registrar y calificar quejas, petitorios y consultas en el Sistema de Información Defensorial (SID), a fin de dar atención a cada caso.
6. Participar en las actividades de capacitación y difusión de derechos y deberes ciudadanos y del rol de la Defensoría de Pueblo.
7. Proponer temas de investigación y casos para atender de oficio, de acuerdo a las facultades y atribuciones de la institución.
8. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial de Arequipa para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativos Institucional (POI) para dar cumplimiento a las actividades programadas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
11. Coordinar su labor con el jefe de la Oficina Defensorial de Arequipa.

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 Arequipa
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,605.00 [tres mil seiscientos cinco y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes, desde las 8:00 am hasta las 4:30 pm.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	07/10/2019	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: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito (Frente al óvalo de Vallecito)	El 22/10/2019 y 23/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/10/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito (Frente al óvalo de Vallecito)	25/10/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/10/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito (Frente al óvalo de Vallecito)	28/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:	29/10/2019	OGDH



	https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php		
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Calle Plaza Juan Manuel Polar N° 113 – Urb. Vallecito (Frente al óvalo de Vallecito)	30/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 04/11/2019, 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 5 años.		20
Más de 4 años hasta 5 años.		14
Más de 3 años hasta 4 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 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 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