



**PROCESO CAS N° 149-2019-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 Lambayeque.

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 | <u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (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. | | | | |
| | <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 (02) años de experiencia general. | | | | |
| d) Experiencia Específica | <u>Experiencia en el sector público o privado</u> : Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller. | | | | |
| | <u>Experiencia en el sector público</u> : Seis (06) 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. | | | | |
| | <u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <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 | | |



| | |
|--------------------------------------|--|
| f) Nacionalidad | 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. 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, entidades públicas o privadas; así como, en reuniones de trabajo con funcionarios o servidores públicos sobre 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 Lambayeque |
| 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 09:00 a 17:30 horas. |



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | RESPONSABLE |
|--|--|---|------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 01/08/2019 | 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: Av. La Libertad N° 475, Urb. Santa Victoria, Chiclayo | Del 15/08/2019 al 16/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 19/08/2019 | Comité de Selección |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 20/08/2019 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Av. La Libertad N° 475, Urb. Santa Victoria, Chiclayo. | 21/08/2019 | Comité de Selección |
| 7 | Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 21/08/2019 | OGDH |
| 8 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Av. La Libertad N° 475, Urb. Santa Victoria, Chiclayo. | 22/08/2019 Hora: de 09:00 a 17:00 | Área de Gestión Documentaria |
| 9 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 23/08/2019 | Comité de Selección |
| 10 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 23/08/2019 | OGDH |
| 11 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Av. La Libertad N° 475, Urb. Santa Victoria, Chiclayo. | 26/08/2019 | Comité de Selección |
| 12 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 26/08/2019 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 13 | Suscripción del Contrato | A partir del 27/08/2019, 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 03 años. | | 20 |
| Más de 02 años hasta 03 años. | | 14 |
| Más de 01 años hasta 02 años. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 01 año. | | 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 02 años. | | 20 |
| Más de 01 año hasta 02 años. | | 14 |
| Más de 06 meses hasta 01 año. | | 7 |
| Requisito mínimo de experiencia específica de 06 meses. | | 0 |