

**PROCESO CAS N° 043-2020-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Derecho, Sociología, Antropología o Ciencias Políticas para que preste servicios como Especialista en conflictos sociales I, para la Adjuntía para la Prevención de Conflictos Sociales y la Gobernabilidad.

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	Titulo Profesional en Sociología, Antropología, Derecho ó Ciencias Políticas.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos técnicos en conflictos sociales.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos o programas de especialización o Diplomados en temas de Conflictos Sociales, Medio Ambiente, Gobernabilidad, Gestión Pública, Interculturalidad, Género o Derechos Humanos (no menor de 90 horas cada uno) cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel, PowerPoint nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Tres (03) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Analista



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No Aplica			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	NO	X
	Anote el sustento:			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Adjunto/a para prevenir e intermediar en la solución de los conflictos sociales.
2. Realizar visitas de supervisión, a fin de gestionar la atención de conflictos sociales.
3. Monitorear los tipos de conflictos sociales a través de las fuentes internas de la institución y fuentes externas (instituciones, organizaciones, medios de comunicación u otros), a fin de contribuir con la elaboración del reporte mensual de conflictos sociales.
4. Realizar labores de intermediación defensorial en la solución de conflictos cuando la Adjuntía lo solicite, a fin de promover mesas de diálogo y espacios de participación ciudadana.
5. Brindar asesoramiento técnico a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas para la prevención, gestión y transformación de conflicto sociales.
6. Participar en la realización de capacitaciones que brinda la Adjuntía a entidades públicas, privadas y sociedad civil; así como, en reuniones de trabajo sobre los temas de su competencia, para contribuir a la prevención y solución pacífica de los conflictos sociales.
7. Analizar y gestionar los conflictos sociales, de acuerdo al protocolo y lineamientos de intervención defensorial en materia de conflictos sociales.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
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	ADJUNTIA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y LA GOBERNABILIDAD
Duración del contrato	Inicio de labores 30 de setiembre 2020. Hasta el 20 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 6000.00 [seis 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	04/09/2020	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal Virtual denominado Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. 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	POSTULACIÓN VIRTUAL Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login	El 21/09/2020 y 22/09/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	23/09/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/09/2020	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	25/09/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/09/2020	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	28/09/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	28/09/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 29/09/2020 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	TÉCNICO		AUXILIAR	
Doctorado					20
Egresado de Doctorado					16
Magister					12
Egresado de Maestría					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) Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	Puntaje
Más de 2 años	20
Más de 1 año y 6 meses hasta 2 años	14
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año	0