

**PROCESO CAS N° 049-2020-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Supervisor I en la Oficina Defensorial de Huánuco.

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	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 la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos, durante el Estado de Emergencia Sanitaria.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado concluido en Derechos Humanos, Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, Gestión Pública no menor de 90 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller.
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power point 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 computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Nivel mínimo de puesto: Analista
e) Experiencia en otros	No Aplica



aspectos complementarios					
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI		NO	X
	<u>Anote el sustento:</u>				
g) Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, proactividad, organización, análisis, autocontrol, orientación al resultado.				

III. **FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Ejecutar supervisiones presenciales a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la calidad y continuidad de los servicios que brindan a la población, en el ámbito de sus competencias.
2. 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.
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. Sistematizar la documentación generada en la supervisión defensorial presencial a los servicios que brindan las entidades públicas dentro de las acciones de mitigación de los efectos del COVID-19.
6. Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios de intervención frente a las acciones de mitigación de los efectos del COVID-19.
7. Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, a fin de realizar un trabajo de supervisión presencial adecuado.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados las acciones de mitigación de los efectos del COVID-19, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9. Realizar visitas itinerantes, dentro de las acciones de mitigación de los efectos del COVID-19, 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.
11. 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 HUANUCO
Duración del contrato	Inicio de labores 02 de octubre del 2020 (Contar con las aptitudes necesarias para el desarrollo de trabajo en la modalidad presencial)
	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	09/09/2020	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 24/09/2020 y 25/09/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	28/09/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/09/2020	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	30/09/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/09/2020	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	01/10/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/10/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 02/10/2020 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
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 Especifica 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 3 años	20
Más de 2 años hasta 3 años	14
Más de 1 año hasta 2 años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año	0