PROCESO CAS N° 105-2020-DP
NIVEL: PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a cuatro (04) Titulados/as en Derecho para que preste servicios como Analista Legal en la Oficina Defensorial de Ica.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 Abogado.
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 tecnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en derechos humanos, Derecho constitucional,Derecho Administrativo o en Gestión Pública, no menos de 24 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller.(No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: WORD nivel Básico, POWER POINT nivel Básico, EXCEL nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	**Experiencia en el sector público o privado:** Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

	Nivel_mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente				
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, 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 transparencia de los hechos que son motivo 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 (P0I), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinde la Oficina Defensorial, las Adjuntías y los Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas, asi como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de difundir las competencias de la Defensoría del Pueblo frente a la actuación de las instituciones de la Administracion 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 asu competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial.
9. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atencion 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
12. Ejercer las funciones de Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública, para el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
13. Elaborar documentos de trabajo sobre el resultado de las supervisiones que realice dispuestas por la jefatura inmediata, para emitir recomendaciones.
14. Identificar principales problemas en las instituciones mas quejadas e informar a la Jefatura inmediata, a fin de emitir recomendaciones.
15. 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 Defensoria del Pueblo

b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades publicas y privadas

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del	OFICINA DEFENSORIAL DE ICA

servicio	
Duración del contrato	Inicio de labores 05 de noviembre del 2020. Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 4000.00 [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	13/10/2020	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 28/10/2020 y 29/10/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	**EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN**	30/10/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	02/11/2020	OGDH
6	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	03/11/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	03/11/2020	OGDH
8	**ENTREVISTA PERSONAL** Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	04/11/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	04/11/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 05/11/2020 según plazo establecido en la norma.Dentro del horario de oficina	OGDH

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) **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.						**Puntaje**
PROFESIONAL	**X**	**TÉCNICO**		**AUXILIAR**		
Doctorado						20
Egresado de Doctorado						16
Magister						12
Egresado de Maestria						8
Titulo Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (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 especifica de 1 año	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 1 año y 6 meses	20
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses	14
Más de 6 meses hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 6 meses	0