

**PROCESO CAS N° 107-2020-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a bachiller un/a Bachiller en Derecho, Sociología, Antropología o Ciencia Políticas para que preste servicios como Asistente en Asuntos Indígenas en el Programa de Pueblos Indígenas.

**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	Bachiller en Derecho, Sociología, Antropología ó Ciencias Políticas.
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de Interculturalidad o Derechos de los Pueblos Indígenas o Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Conflictos Sociales o Políticas Públicas o Gestión Pública, , no menor de 12 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de Bachiller.
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Excel nivel Básico, Word nivel Básico, Power Point nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No Aplica
c) Experiencia General	Un (1) año de experiencia general
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Tres (3) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.



	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante Profesional			
<b>e) Experiencia en otros aspectos complementarios</b>	No Aplica			
<b>f) Nacionalidad</b>	<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	SI		NO
	<b>Anote el sustento:</b>			
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Apoyar en la elaboración de actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el/la Jefe/a de Programa para garantizar la protección de los derechos de los pueblos Indígenas.
2. Apoyar en la realización visitas de supervisión programadas por el/la Jefe/a de Programa, a fin de determinar la veracidad y la trascendencia de los hechos que son motivos de Investigación.
3. Apoyar en el asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas en la atención y manejo de quejas y consultas de los/as ciudadanos/as, con el propósito de orientar la actuación defensorial.
4. Apoyar en el análisis de las propuestas normativas y elaborar Informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo.
5. Participar en la realización de capacitaciones que brinda el Programa a entidades públicas o privadas; así 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 estatales.
6. Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial, el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar la Intervención conjunta frente a casos complejos.
7. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar al Programa.
8. Apoyar en la elaboración del informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9. Participaren reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia, para garantizar la observancia de los derechos fundamentales de las personas.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes Defensoriales expedidos por el Programa, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la intervención defensorial.
11. Realizar el seguimiento de los documentos y solicitudes derivados al Programa de Pueblos Indígenas, así como la oportuna atención de los mismos.
12. Participaren la elaboración y ejecución del Plan Operativo institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
13. 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
-------------	---------



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores 11 de noviembre del 2020. Hasta el 15 de Diciembre del 2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3500.00 [tres mil quinientos y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	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	19/10/2020	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	<b>POSTULACIÓN VIRTUAL</b> Presentación de Fichas de Postulación y Presentación de Documentos Sustentatorios, a través de la plataforma virtual: Sistema Cas en Línea <a href="https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login">https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login</a>	El 03/11/2020 y 04/11/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	05/11/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	06/11/2020	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	09/11/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	09/11/2020	OGDH
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	10/11/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	10/11/2020	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 11/11/2020 según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina	OGDH

**VII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b> <b>Nota:</b> 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.					<b>Puntaje</b>
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TÉCNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>	
Doctorado					20
Egresado de Doctorado					16
Magister					12
Egresado de Maestría					8
Título Profesional					4
Bachiller					0

<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b> <b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	<b>Puntaje</b>
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 específica de 6 meses	0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b> <b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	<b>Puntaje</b>
Más de 9 meses	20
Más de 6 meses hasta 9 meses	14
Más de 3 meses hasta 6 meses.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 3 meses	0