PROCESO CAS N° 152-2020-DP
NIVEL: PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicio como Analista Legal, en la Oficina Defensorial de Ayacucho.

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 técnicos 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: Cursos en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point 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 y seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Un (1) año 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, informes, 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 la trascendencia 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 (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, 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 de las 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 del Módulo.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a 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 Defensorial.
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 AYACUCHO
Duración del contrato	Inicio de labores 27 de diciembre del 2020. Las labores se realizarán en forma presencial, eso implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo. Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 4500.00 [cuatro mil quinientos y 00/100 Soles].

Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	02/12/2020	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 17/12/2020 y 18/12/2020 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	**EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN**	21/12/2020	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/12/2020	OGDH
6	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	23/12/2020	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/12/2020	OGDH
8	**ENTREVISTA PERSONAL** Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	24/12/2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/12/2020	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 28/12/2020 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 4 años	20
Más de 3 años hasta 4 años	14
Más de 1 año y 6 meses hasta 3 años	7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 1 año y 6 meses	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 especifica de 1 año	0