

**PROCESO CAS N° 044-2021-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Titulado/a en Derecho para que preste servicios como Analista Legal en la Oficina Defensorial de San Martín, en el marco de la segunda disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios - COVID-19

**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	<p>Titulo Profesional en Abogado.</p> <p>Con colegiatura y habilitación profesional</p>
b) Conocimientos	<p><b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria):</p> <p>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.</p>
	<p><b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b></p> <p>Cursos en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Gestión Pública no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)</p>
	<p><b>Conocimientos de Ofimática:</b> Excel nivel Básico, Word nivel Básico, Power Point nivel Básico.</p>
	<p><b>Conocimientos de Idiomas:</b> No Aplica</p>
c) Experiencia General	<p>Dos (2) años de experiencia general.</p>
d) Experiencia Específica	<p><b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p>
	<p><b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.</p>



	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente			
<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. 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 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.
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. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brindan las unidades orgánicas 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 la Administración Estatal.
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 con 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, a fin de establecer criterios uniformes para salvaguardar los derechos de la ciudadanía.
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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DEFENSORIAL DE SAN MARTIN
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores 17 de mayo 2021. Tres (03) meses a partir de la firma de contrato, pudiendo prorrogarse solo hasta el 30/11/2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.



	Hasta el 30 de Noviembre del 2021
<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	28/04/2021	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>	Tres (3) 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 04/05/2021  Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	05/05/2021	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>	06/05/2021	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	07/05/2021	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>	10/05/2021	OGDH
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.  Entrevista Personal virtual	11/05/2021	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>	11/05/2021	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 12/05/2021 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>Puntaje</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>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					0

<b>Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</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.	
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

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</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.	
Más de 2 años	20
Más de 1 año hasta 2 años	14
Más de 6 meses hasta 1 año.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses	0