

**PROCESO CAS N° 060-2021-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a titulado/a en Derecho para que preste servicios como Especialista Legal I en la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Derecho.</p> <p>Con colegiatura y habilitación profesional</p> |
| b) Conocimientos | <p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):</p> <p>Conocimientos técnicos en normativa de defensa jurídica del Estado.</p> |
| | <p>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <p>Cursos y/o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Laboral o Derecho Procesal Laboral y/o Derecho Procesal Constitucional no menor a 90 horas cada uno (concluidos) y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría).</p> |
| | <p>Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico.</p> |
| | <p>Conocimientos de Idiomas: No Aplica</p> |
| c) Experiencia General | Tres (3) años de experiencia general. |
| d) Experiencia Específica | <p>Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos y/o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> |
| | <p>Experiencia en el sector público: Un (01) año en cargos y/o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.</p> |



| | | | | |
|---|--|----|--|----|
| | | | | |
| | Nivel mínimo de puesto: Analista | | | |
| e) Experiencia en otros aspectos complementarios | No Aplica | | | |
| f) Nacionalidad | ¿Se requiere nacionalidad peruana? | SI | | NO |
| | Anote el sustento: | | | |
| g) Habilidades o competencias | Análisis, comunicación oral, trabajo en equipo, planificación. | | | |

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar escritos para todas las instancias de los procesos judiciales hasta la ejecución de sentencia, además del cuaderno principal, las cuestiones incidentales en caso de presentarse, para realizar la defensa jurídica de la Entidad a nivel nacional.
2. Realizar el seguimiento a nivel nacional de los procesos judiciales, extra judiciales, administrativos u otros que se presenten para identificar, evaluar y aplicar las estrategias y/o mecanismos de defensa jurídica para cada caso.
3. Elaborar opiniones y/o informes legales sobre materia procesal laboral, constitucional, procesal constitucional, entre otros, en temas que el/la jefe/a de la oficina requiera, conforme a la normatividad vigente, para absolver las consultas que se puedan presentarse.
4. Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones y otros documentos relacionados a las materias de su competencia que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a la normatividad vigente, para atender los requerimientos de otras dependencias.
5. Recopilar, interpretar y sistematizar los dispositivos legales en materia procesal laboral, constitucional, procesal constitucional, entre otros, en temas que el/la jefe/a de la oficina requiera, para mantenerlos permanentemente actualizados.
6. Brindar asesoría legal en asuntos jurídicos en materia procesal laboral, constitucional, procesal constitucional, entre otros, en temas cuando lo requieran las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y/o disposiciones internas de la Entidad relacionadas a las materias de su competencia y de ser el caso proponer al/ a la jefe/a de oficina las modificaciones que correspondan, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
8. Revisar y/o emitir opinión legal sobre directivas, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos relacionadas a las materias de su competencia del puesto, que se remitan a la Oficina de Asesoría Jurídica, para orientar a las dependencias solicitantes.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la oficina.
10. Brindar apoyo en las reuniones de coordinación y consulta relacionados a las materias de su competencia, de ser requerido por el/la jefe/a de la oficina, para absolver las consultas que se puedan presentarse.
11. Otras funciones asignadas por el/la jefe/a de la oficina, 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/o privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| Duración del contrato | 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 |
| Remuneración mensual | S/ 5000.00 [cinco 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 | 29/04/2021 | 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 | Tres (3) 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 04/05/2021 Hasta las 23:59 horas | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 05/05/2021 | Comité de Selección |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 06/05/2021 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 07/05/2021 | Comité de Selección |
| 7 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 10/05/2021 | OGDH |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL 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: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 11/05/2021 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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

| | |
|--|----------------|
| Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) | Puntaje |
|--|----------------|



| | | | | | | |
|---|----------|----------------|--|-----------------|--|----|
| 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. | | | | | | |
| 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 Específica en el Sector Público (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 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 |