

**PROCESO CAS N° 101-2021-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado en Derecho, para que preste servicios como Analista Legal, para la Adjuntía del Medio Ambiente, Servicios Públicos y Pueblos Indígenas, en el marco de la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083- 2021.

**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	Titulo Profesional en Derecho.
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (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, durante el Estado de Emergencia Sanitaria.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de servicios públicos o Derecho Administrativo o Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Asociaciones Público Privadas o Derecho de la Competencia o Derechos Humanos, no menor de 24 horas cada uno y cursados desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word nivel Básico, Excel nivel Básico, PowerPoint nivel Básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No Aplica
c) Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (06) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.



	<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>	Trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión, liderazgo, proactividad, calidad de trabajo, orientación al resultado.			

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos que solicite el Adjunto/a para garantizar los derechos vulnerados en materia de servicios públicos, principalmente en agua y desagüe, de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión 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. Realizar visitas de supervisión a las diferentes instituciones a fin de verificar el cumplimiento de los planes de vigilancia, prevención y control del Covid-19 y proponer mejoras.
4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los documentos defensoriales emitidos en el marco del COVID-19, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la intervención defensorial.
5. Diseñar lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA prorrogadas por los Decretos Supremos N° 020 y 027-2020-SA.
6. Brindar asistencia técnica a los órganos de línea de la Defensoría del Pueblo para supervisar a diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la calidad y continuidad de los servicios públicos que brindan a la población; principalmente en temas de agua y desagüe, así como del cumplimiento de los planes de vigilancia, prevención y control del Covid-19 en las instituciones del Estado.
7. Analizar las propuestas normativas y elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República relacionadas con la atención de los impactos del COVID-19, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo.
8. 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 de agua y desagüe principalmente.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
10. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas relacionados con la atención a los impactos del COVID-19, para garantizar la observancia de los derechos fundamentales de las personas.
11. Asumir la responsabilidad por los recursos asignados para viáticos y encargos, a fin de realizar un trabajo de supervisión presencial adecuado.
12. Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
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

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
--------------------	----------------



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ADJUNTIA DEL MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y PUEBLOS INDIGENAS
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores 01 de noviembre del 2021. Modalidad PRESENCIAL.  Hasta el 26 de Diciembre del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4500.00 [cuatro 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	07/10/2021	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 14/10/2021  Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	15/10/2021	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>	18/10/2021	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	19/10/2021	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>	19/10/2021	OGDH
8	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular.  Entrevista Personal virtual	20/10/2021	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>	20/10/2021	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 21/10/2021, Tres (03) días hábiles 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						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 2 años		20
Más de 1 año y 6 meses hasta 2 años		14
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año		0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica 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 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