

**PROCESO CAS N° 006-2021-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 II, para la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional.

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	Título Profesional en Derecho.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos Técnicos sobre Sistemas Administrativos y Curso de Redacción o Corrección de Estilo.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Diplomado de 100 horas mínimas en Gestión Pública o Cooperación Internacional o Derecho Constitucional o Derechos Humanos, cursado desde la obtención del grado de bachiller.
	Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico.
	Conocimientos de Idiomas: Inglés nivel Básico
c) Experiencia General	Cinco (05) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Cuatro (04) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.
	Experiencia en el sector público: Dos (02) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del bachiller.



	Nivel mínimo de puesto: Analista				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No Aplica				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	SI	X	NO	
	Anote el sustento: Porque debe tener conocimiento de la Legislación Peruana, para realizar Convenios y Acuerdos con los Agentes Cooperantes.				
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación.				

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar actas, memorandos, informes, reportes, ayudas memoria y otros documentos de mayor complejidad, en aspectos relacionados con la gestión institucional que solicite el Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional, a fin de contribuir con la gestión.
2. Revisar el contenido de los diversos documentos, tales como oficios, informes, ayudas memoria y otros relacionados con las actividades realizadas por la ODECI, a fin de que los trámites se realicen en forma oportuna.
3. Coordinar, elaborar y supervisar el diseño, desarrollo, revisión y publicación del Informe Anual y Resumen Ejecutivo de la Defensoría del Pueblo, para la presentación del Informe Anual al Congreso de la República.
4. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) para dar cumplimiento a los objetivos programados.
5. Atender y apoyar en temas relacionados a la Cooperación Internacional a fin de dar trámite y seguimiento.
6. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional (ODECI).
7. Coordinar con los diferentes organismos internacionales los temas de interés para la Defensoría del Pueblo, a fin de viabilizar las gestiones.
8. Absolver consultas formuladas por las diferentes dependencias, con la finalidad de sustentar adecuadamente los gastos.
9. Otras funciones que asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional (ODECI).

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas, privadas y organismos internacionales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ODECI - OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO Y COOPERACION INTERNACIONAL
Duración del contrato	Inicio de labores 01 de marzo del 2021 Hasta el 31 de Diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/ 7000.00 [siete 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	04/02/2021	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	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 18/02/2021 y 19/02/2021 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	22/02/2021	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	23/02/2021	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	24/02/2021	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/02/2021	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	25/02/2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/02/2021	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 26/02/2021 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 6 años		20
Más de 5 años hasta 6 años		14



Más de 4 años hasta 5 años	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 4 años	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 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