

**PROCESO CAS N° 061-2023-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 Adjuntía para la Administración Estatal.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias (ACNUR 4)

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 en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos. Conocimiento de derechos de personas migrantes, refugiados y salud. Conocimientos técnicos en la defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos en temas de derechos humanos o derecho administrativo o gestión pública o administración pública, 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: .
	Conocimientos de Idiomas: No Aplica
c) Experiencia General	Dos (02) años de experiencia general.
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Un (01) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.
	Experiencia en el sector público: Seis (06) meses 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. Absolver consultas, pedidos de información, análisis de casos en el marco de las competencias de la Adjuntía para la Administración Estatal.
2. Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas y Módulos Defensoriales para la atención y manejo de quejas, petitorios y consultas de los ciudadanos.
3. Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
4. Realizar investigaciones y proponer recomendaciones en las materias propias de la Adjuntía para la Administración Estatal.
5. Realizar visitas de supervisión planificadas por la Adjuntía para la Administración Estatal, en seguimiento a las recomendaciones defensoriales.
6. Participar en actividades de promoción y difusión de derechos, organizados por la Adjuntía o en colaboración con otras instituciones, las que deben ser registradas en el sistema correspondiente.
7. Participar en reuniones de trabajo, comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, a fin de representar a la Adjuntía.
8. Apoyar en la elaboración del Informe Anual de la Defensoría del Pueblo al Congreso de la República, con la finalidad de informar las acciones de la entidad.
9. 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	ADJUNTIA PARA LA ADMINISTRACION ESTATAL
Duración del contrato	Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta el 13 de Septiembre del 2023
Remuneración mensual	S/ 4500.00 [cuatro mil quinientos y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
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	19/05/2023	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 02/06/2023 y 05/06/2023 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	06/06/2023	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	08/06/2023	OGDH
6	EVALUACIÓN CURRICULAR	09/06/2023	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	09/06/2023	OGDH
8	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual	12/06/2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/06/2023	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	A partir del 13/06/2023, Cinco (05) días hábiles 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 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

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica 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 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