

**PROCESO CAS N° 013-2024-DP SEGUNDA CONVOCATORIA
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar por suplencia a un/a Titulado/a Universitario/a en Derecho, para que preste servicios como Analista Legal en la Oficina Defensorial de Huancavelica.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

3. BASE LEGAL:

- Ley de presupuesto anual del sector público vigente.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Título Universitario Profesional en Derecho.
b) Conocimientos	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en: Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo, (mínimo 24 horas acumulables).
	Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
	Conocimientos de Idiomas: Inglés no aplica
c) Experiencia General	Dos (02) años.
	a) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año.



d) Experiencia Específica	b) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este) : Seis (06) meses como auxiliar o asistente.
	c) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público : Seis (06) meses.
e) Otros Aspectos Complementarios	No aplica.
f) Habilidades o Competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol
g) Requisitos Adicionales	No aplica.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que soliciten el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial para garantizar los derechos vulnerados de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión a las diferentes entidades estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
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. Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a los objetivos programados.
6. Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas 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. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/de la Jefe/a de la Oficina Defensorial, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de la oficina. Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera, a fin de validar la documentación interna de la institución.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la Oficina Defensorial. 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.
9. Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.

IV. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal [] Permanente []

No aplica

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAMELICA Dirección: Jr. Augusto B. Leguía n.º 780, distrito, provincia y departamento de Huancavelica
Duración del contrato	Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato. Hasta el 23 de Julio del 2024
Remuneración mensual	S/ 3500.00 [tres 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 08:00 a 16:30 horas.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	20/03/2024	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-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 Integrado de Procesos de Selección. https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login	El 08/04/2024 y 09/04/2024 Hasta las 23:59 horas	Postulante
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	El 10/04/2024 y 11/04/2024	OGDH
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	12/04/2024	OGDH



6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido APTOS. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación)	15/04/2024	OGDH
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	15/04/2024	OGDH
8	EVALUACIÓN CURRICULAR	16/04/2024	OGDH
9	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	19/04/2024	OGDH
10	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. (La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	Sujeto a los siguientes dos (02) días hábiles de la publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional	Comité de Entrevista
11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Al mismo día de la Entrevista Personal	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina.	Del día 23/04/2024 al 29/04/2024	OGDH

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico consulta.seleccion@defensoria.gob.pe

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)						Puntaje
Nota: Se deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además, se deberá Utilizar el Anexo N° 4 de la Directiva.						
PROFESIONAL	X	TÉCNICO		AUXILIAR		



Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia General. (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Nota: Se 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	15
Más de 2 años hasta 3 años	10
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años	5

Factor de Evaluación A: Experiencia Específica en la función o la materia. (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Nota: Se 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	15
Más de 1 año hasta 2 años	10
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año	5

Factor de Evaluación B: Experiencia Específica en el puesto o cargo. (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Nota: Se deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	
Más de 1 año y 6 meses	20
Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses	15
Más de 6 meses hasta 1 año	10
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses	5

Factor de Evaluación C: Evaluación Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)	Puntaje
Nota: Se deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.	
Más de 1 año y 6 meses	20



Más de 1 año hasta 1 año y 6 meses	15
Más de 6 meses hasta 1 año	10
Requisito mínimo de experiencia específica de 6 meses	5