

**PROCESO CAS N° 040-2024-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a Bachiller Universitario/a en Derecho, para que preste servicios como Asistente Legal en la Secretaría Técnica Especializada Junta Nacional de Justicia - Apoyo.

**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
<b>a) Formación Académica</b>	Bachiller Universitario en Derecho.
<b>b) Conocimientos</b>	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): En sistemas administrativos del estado. En Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Civil. En la Junta Nacional De Justicia Ley N° 30916.
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Diplomado en Derecho Constitucional o Derecho Administrativo (mínimo 100 horas).
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Procesador de textos nivel básico, Hojas de cálculo nivel básico, Programa de presentaciones nivel básico.
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> Inglés no aplica
<b>c) Experiencia General</b>	Dos (02) años.
	a) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la <b>función o la materia:</b> Un (01) año.



<b>d) Experiencia Específica</b>	b) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el <b>puesto o cargo (precisando este)</b> : Un (01) año como auxiliar o asistente.
	c) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el <b>sector público</b> : Un (01) año.
<b>e) Otros Aspectos Complementarios</b>	No aplica
<b>f) Habilidades o Competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación y autocontrol.
<b>g) Requisitos Adicionales</b>	No aplica

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar Memorándums, Oficios, Cartas u otros documentos en el cumplimiento de sus funciones para ser dirigidos a las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a las entidades públicas y privadas, a fin realizar el cumplimiento de la STE como órgano de apoyo a la Comisión Especial.
2. Apoyar en el análisis de la normativa y los demás documentos legales con la finalidad de proponer la solución a diversos casos.
3. Efectuar proyectos de ayuda memoria y proyectos de resoluciones con la finalidad de tener una organización y poder presentar información oportuna.
4. Manejar los sistemas administrativos SGD, POI, SIGA MEF con la finalidad de cumplir con las labores administrativas que se requieren.
5. Llevar la agenda del Secretario Técnico con la finalidad de hacerle recordar las actividades y reuniones pactadas.
6. Elaborar informes técnicos y proyectos de respuesta a las cartas remitidas por los ciudadanos, y brindar asesoría legal en temas de su competencia a fin de ayudar en la toma de decisiones.
7. Coordinar con los enlaces de las otras instituciones conformantes de la Comisión Especial, con la finalidad de realizar el cruce de información con los miembros de la Comisión Especial.
8. Brindar el apoyo en la implementación y desarrollo de procesos vinculados a la Junta Nacional de Justicia, a fin de representar a la oficina.
9. Administrar los recursos de caja chica, otorgar y verificar los viáticos a solicitud del/ de la coordinador/a, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones administrativas de 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SECRETARIA TECNICA ESPECIALIZADA JNJ - APOYO Dirección: Jr Ucayali n.º 394 398 Lima 1
<b>Duración del contrato</b>	Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato (necesidad transitoria). Hasta el 23 de Julio del 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5000.00 [cinco mil y 00/100 Soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
<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	20/03/2024	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-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>	Diez (10) 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 Integrado de Procesos de Selección. <a href="https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login">https://apps2.defensoria.gob.pe:8443/CasOnline/login</a>	El 08/04/2024 y 09/04/2024 Hasta las 23:59 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	El 10/04/2024 y 11/04/2024	OGDH
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>	12/04/2024	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas	15/04/2024	OGDH



	<p>hayan sido APTOS.</p> <p>(La hora y el enlace de acceso se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Fichas de Postulación)</p>		
7	<p>Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional:</p> <p><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a></p>	15/04/2024	OGDH
8	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	16/04/2024	OGDH
9	<p>Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional:</p> <p><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a></p>	19/04/2024	OGDH
10	<p><b>ENTREVISTA PERSONAL</b></p> <p>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)</p>	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	<p>Publicación de resultado final en el Portal Institucional:</p> <p><a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a></p>	Al mismo día de la Entrevista Personal	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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 registrará 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](mailto:consulta.seleccion@defensoria.gob.pe)

**VII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>						<b>Puntaje</b>
Nota: Se deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además, se deberá Utilizar el Anexo N° 4 de la Directiva.						
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TÉCNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12



Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						4
Bachiller						0

<b>Factor de Evaluación: Experiencia General. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
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

<b>Factor de Evaluación A: Experiencia Específica en la función o la materia. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
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

<b>Factor de Evaluación B: Experiencia Específica en el puesto o cargo. (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
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

<b>Factor de Evaluación C: Evaluación Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>	<b>Puntaje</b>
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

