

**PROCESO CAS N° 011-2021-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a Titulado/a en Ciencias Políticas, Economía o Sociología que preste servicios como Especialista Anticorrupción II, en la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado.

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 Ciencias Políticas, Economía ó Sociología. |
| b) Conocimientos | Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos en la Defensa de los 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. |
| | Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización o Diplomado concluido en Estadística o Gestión Pública o Metodología de la investigación, no menor a 100 horas académicas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller . (No se considera estudios de maestría). |
| | Conocimientos de Ofimática: Word nivel Básico, Excel nivel Básico, Power Point nivel Básico. |
| | Conocimientos de Idiomas: No Aplica, No Aplica |
| c) Experiencia General | Cinco (5) años de experiencia general. |
| d) Experiencia Específica | Experiencia en el sector público o privado: Cuatro (4) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. |
| | Experiencia en el sector público: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller. |



| | | | | |
|---|--|----|----|----------|
| | | | | |
| | Nivel mínimo de puesto: Especialista | | | |
| 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. Elaborar actas, informes, recomendaciones, lineamientos de actuación defensorial y otros documentos vinculados con temas de lucha contra la corrupción, transparencia y eficiencia del Estado que solicite el/la Adjunto/a, para garantizar los derechos vulnerados, de acuerdo a cada caso.
2. Realizar visitas de supervisión planificadas por la Adjuntía de Lucha contra la Corrupción, Transparencia y Eficiencia del Estado, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
3. Analizar las propuestas normativas y elaborar informes sobre proyectos de ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República, sobre temas de lucha contra la corrupción, transparencia y eficiencia del Estado, con la finalidad de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo.
4. Coordinar con las Adjuntías, Programas, Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial el planteamiento de opiniones, criterios e intervenciones, con la finalidad de determinar la actuación institucional en los temas de lucha contra la corrupción, transparencia y eficiencia del Estado.
5. Brindar asesoramiento técnico en materia de política pública, metodología de la investigación y gestión de la información y análisis de datos a las Oficinas Defensoriales, Módulos de Atención Defensorial y otras unidades orgánicas de la Defensoría del Pueblo, con el propósito de orientar su actuación en los temas de lucha contra la corrupción, transparencia y eficiencia del Estado.
6. Participar en la realización de capacitaciones sobre temas de lucha contra la corrupción, transparencia y eficiencia del Estado que brinda la Adjuntía 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 estatales.
7. Participar en 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. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre temas de su competencia, para garantizar la observancia de los derechos fundamentales de las personas.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes Defensoriales expedidos por la Adjuntía, con la finalidad de contar con la información que permita conocer el nivel de eficacia de la intervención defensorial.
11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI), para dar cumplimiento a las actividades programadas.
12. 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 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA DEL ESTADO |
| Duración del contrato | Inicio de labores 16 de marzo del 2021 Hasta el 31 de Mayo 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 | 19/02/2021 | 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 05/03/2021 y 08/03/2021 Hasta las 23:59 horas | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN | 09/03/2021 | Comité de Selección |
| 5 | Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 10/03/2021 | OGDH |
| 6 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 11/03/2021 | Comité de Selección |
| 7 | Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 11/03/2021 | OGDH |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Entrevista Personal virtual | 12/03/2021 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php | 12/03/2021 | OGDH |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato Dentro del horario de oficina. | A partir del 15/03/2021 según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina | OGDH |

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

| Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos) 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. | | | | | Puntaje |
|--|----------|----------------|--|-----------------|----------------|
| 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) 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 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 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 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 |