

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 053-2014-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL EN DERECHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL EN DERECHO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas, no menor a cuatro (4) años en oficinas de administración y/o logística o las que hagan sus veces. • Experiencia como miembro de comités de procesos de selección.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados. • Amplio criterio para solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado • Estudios de Maestría en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en contrataciones públicas no menor a 100 horas académicas. • Capacitación en evaluación social de proyectos. • Capacitación en Gestión Pública no menor a 100 horas académicas. • Diplomado en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo no menor a 100 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en control interno. • Conocimientos en arbitraje

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisión de la documentación que generan las Direcciones de Tesorería, Gestión Patrimonial, Contabilidad y Logística que sean derivadas a la Dirección General de Administración.
- b. Proponer la elaboración de documentos de gestión, necesarios para el buen desempeño de las actividades derivadas de las funciones asignadas a la Dirección General de Administración.
- c. Realizar informes pertinentes que requiera la Dirección General de Administración para responder requerimientos de los órganos y unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa, así como de otras entidades públicas.
- d. Absolver consultas legales propias de las funciones de la Dirección General de Administración.
- e. Revisar los proyectos de resoluciones directorales que generen las Direcciones que depende de la Dirección General de Administración, así como dar conformidad a través de visaciones.
- f. Otras actividades que le asigne el Director General de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un Periodo de tres (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos Y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 AL 24 de julio de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 25 de julio al 04 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas	Del 25 de julio al 04 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	06 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	07 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	08 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 11 al 15 de agosto de 2014	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:

MINISTERIO DE DEFENSA

Atte. Comité de Selección Ad Hoc

PROCESO CAS N° _____-2014-MINDEF

Objeto de la Convocatoria:

Nombres y Apellidos:

DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de diez días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Jesús María, 10 de julio de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente Títular

Abog. José Luis TORRICO HUERTA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

Abog. Mary VASQUEZ LEAL
Especialista de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente