

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 063-2014-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Asesoría Jurídica - OGAJ

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 en el ejercicio de la profesión no menor de diez (10) años • Experiencia laboral en el sector público en materia de Derecho Laboral, Previsional y Administrativo, no menor de ocho (08) años. • Experiencia laboral en el sector privado en materia de Derecho Laboral y Previsional.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado • Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de maestría en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social (concluidos). • Estudios de Especialización en Derecho Laboral y Recursos Humanos (concluidos). • Estudios a nivel de Diplomado en Derecho Laboral vinculado a la gestión pública (concluidos). • Estudios a nivel de Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional (concluidos). • Capacitación, a nivel de seminario o similar, en materia de procedimiento administrativo general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Brindar asesoría legal especializada en materias de Derecho Laboral, Previsional y Administrativo, así como en temas de Seguridad y Defensa Nacional.
- 2) Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- 3) Estudio de los recursos impugnativos en materia de procesos disciplinarios y sancionadores, en el marco de los Regímenes Laborales y Previsionales Público y Privado, respectivamente, que deban merecer opinión por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 4) Formular, analizar y emitir opinión sobre proyectos de ley, proyectos de reglamento y demás dispositivos legales vinculados directa o indirectamente con el Sector Defensa, en materia de los Regímenes Laborales y Previsionales Público y Privado, así como en temas vinculados a la Seguridad y Defensa Nacional.
- 5) Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Defensa el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- 6) Supervisar las actividades funcionales y demás obligaciones que deben cumplir los abogados y el personal administrativo que labora en la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINDEF, dando cuenta al Jefe (a) de la dependencia.
- 7) Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo.
- 8) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 9) Las demás actividades que le asigne el Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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 (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil 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 05 al 18 de agosto de 2014 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la Convocatoria	Del 19 al 25 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 19 al 25 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	26 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	27 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	28 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	29 de agosto de 2014	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de setiembre de 2014	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 01 al 05 de setiembre 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) quedarán 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. 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, 05 de agosto de 2014

Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

Abog. Paola Liliana LOBATÓN FUCHS
Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Titular

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