

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 004 -2015 –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**

DIRECCION 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas, no menor a cuatro (4) años.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>● Proactivo</li> <li>● Sentido del saber con enfoque hacia resultados.</li> <li>● Criterio para solucionar problemas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abogado colegiado y habilitado.</li> <li>● Estudios de maestría en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitación en contrataciones públicas no menor a 200 horas académicas.</li> <li>● Capacitación en Derecho Administrativo no menor a 100 horas académicas.</li> <li>● Capacitación en Procedimientos Administrativos y Procesos Contenciosos Administrativos no menor a 200 horas académicas.</li> <li>● Capacitación en argumentación jurídica no menor a 200 horas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos en Ofimática.</li> <li>● Conocimientos en arbitraje.</li> </ul>

### 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 dependan 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	A partir de la suscripción por un período de tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO 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 16 al 27 de febrero de 2015 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 02 al 06 de marzo de 2015	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 <b>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 02 al 06 de marzo de 2015	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 y 10 de marzo de 2015	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	11 de marzo de 2015	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	12 de marzo de 2015	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	13 de marzo de 2015	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de marzo de 2015	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 14 al 20 de marzo de 2015	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2015-MINDEF</b> 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.
- 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, 16 de febrero de 2015

**Contralmirante Alberto ALCALÁ LUNA**  
Director General de Recursos Humanos  
Presidente Titular

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

**Abog. Mary Ysabel VÁSQUEZ LEAL**  
Especialista de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente