

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS Nº 147 -2012 –MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A)  
ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN(A) ABOGADO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección Ad Hoc

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 mínima de diez (10) años en el ejercicio de la profesión.</li><li>• Experiencia mínima de seis (06) años en el Sector Público, prestando servicios de asesoría a nivel nacional en Derecho Laboral, Previsional y Administrativo, de preferencia en el Sector Defensa.</li><li>• Experiencia en el sector privado en Derecho Laboral y Previsional.</li><li>• Haber asesorado a 1 ó más empresas especializadas en servicios de cálculo actuarial.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de relacionarse con funcionarios de alto nivel</li><li>• Tener creatividad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado (a) Colegiado (a)</li><li>• Estudios a nivel de maestría en Derecho Laboral y de Seguridad Social</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de especialización culminados en Derecho Laboral vinculado a la Gestión Pública</li><li>• Estudios de especialización culminados en Seguridad y Defensa Nacional</li><li>• Estudios de especialización culminados en Derecho Internacional de los Derechos Humanos y/o Derecho Internacional</li></ul>

	Humanitario
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática (Microsoft Office)</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar asesoría legal especializada en materias de Derecho Laboral, Previsional y Administrativo, así como en temas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- 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.
- 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.
- Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Defensa en el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- Brindar apoyo en labores de coordinación y manejo de personal en el ámbito de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINDEF.
- Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 15 de noviembre 2012 Término: 31 de diciembre 2012
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre 2012	Comité de Selección Ad Hoc
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 de octubre 2012 al 29 de octubre 2012 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 29 octubre 2012 al 06 de noviembre 2012	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 16.30 horas	Del 29 octubre 2012 al 06 de noviembre 2012	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	07 de noviembre 2012	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	08 de noviembre 2012	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	09 de noviembre 2012	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	12 de noviembre 2012	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	13 de noviembre 2012	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	14 de noviembre 2012	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 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. Documentación adicional: presentar los siguientes:**

- a. **Solicitud de inscripción – Formato N° 1**
- b. **Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**
- c. **Declaración Jurada – Formato N° 3**
- d. **Declaración Jurada – Formato N° 4**

## **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 Contrato**

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.

Lima, 15 de octubre del 2012.

CRL. EP JAVIER EDUARDO CAM ALBUJAR  
Director General ( e ) de Recursos Humanos  
Presidente

PAOLA LILIANA LOBATÓN FUCHS  
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Primer Integrante

ECO. FERNANDO MARCA CHAMOCHUMBI  
Especialista de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Viceministerio  
de Recursos para la  
Defensa

Dirección de Personal Civil  
Dirección General de Recursos Humanos

**FORMATO Nº 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_/2012 –MINDEF**

**SERVICIO: \_\_\_\_\_**

Lima,

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN AD HOC  
MINISTERIO DE DEFENSA**

De mi consideración:

Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado y conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil del Puesto.

(1) \_\_\_\_\_

(2).....

(3).....

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Dirección de Personal Civil  
Dirección General de Recursos Humanos

**FORMATO N° 2**

**MODELO DE CURRÍCULO**  
(Formato sugerido)

**Datos Personales**

<b>Apellidos y Nombres</b>					
<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Género</b>		<b>Estado civil</b>	
<b>Documento de Identidad N°</b>			<b>Registro Único de Contribuyente N°</b>		
<b>Dirección</b>					
<b>Teléfono fijo</b>			<b>Teléfono móvil</b>		
<b>Correo Electrónico</b>					

**Formación Académica**

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha Inicio	Fecha Final

**Experiencia de acuerdo a la convocatoria**

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final

**Cursos y/o estudios de especialización**

N°	Tipo	Descripción

**Otras Actividades**

N°	Actividad	Descripción

**Referencias Personales (máximo 3 personas)**

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono

**Idiomas**

N°	Idioma	Dominio

(1) \_\_\_\_\_

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Viceministerio  
de Recursos para la  
Defensa

Dirección de Personal Civil  
Dirección General de Recursos Humanos

**FORMATO N° 3**

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento  
Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_, de nacionalidad  
\_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de  
profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para  
desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con  
carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Defensa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera contratado durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará al Ministerio de Defensa a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,

(1) \_\_\_\_\_

(2).....

(3).....

- (1) Firma  
(2) Nombre de la persona natural  
(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



**FORMATO N° 4**

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "x" la respuesta)

<b>PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lima,

- (1) \_\_\_\_\_
- (2).....
- (3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)