TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 157-2017-MINDEF
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO (A) - ESPECIALISTA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) **ABOGADO** (A) - ESPECIALISTA III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Bienestar

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
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público. • Experiencia laboral en la formulación y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional, así como en el desarrollo de procedimientos administrativos. • Experiencia en asesoramiento para la elaboración y revisión de documentos de gestión institucional.
Competencia	• Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buena redacción. • Sentido del compromiso y responsabilidad, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Gestión Pública. • Diplomado en Derecho Administrativo. • Diplomado o curso en materia de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes y otros documentos concernientes a las materias de competencia de la Dirección de Bienestar.
2. Elaborar proyectos de normas legales y de resoluciones administrativas relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección de Bienestar.
3. Elaborar y sustentar proyectos de Convenios Interinstitucionales relacionados a la temática del personal licenciado del servicio militar y del personal civil del Ministerio de Defensa.
4. Actualizar y formular lineamientos normativos y documentos de gestión institucional concernientes al ámbito de bienestar del personal militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa.
5. Elaborar requerimientos de bienes y servicios que resulten necesarios para la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección de Bienestar, conforme a la normativa sobre la materia.
6. Evaluar desde el ámbito legal los pedidos formulados por el personal licenciado del servicio militar, de ex combatientes, de defensores de la patria y de asociaciones vinculadas, y formular los proyectos de respuestas respectivos.
7. Participar como asesor legal en representación de la Dirección de Bienestar, en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
8. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
9. Vvelar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
10. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Bienestar.

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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL y 00/100 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.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 26, 27, 30 , 31 de octubre y al 02 de noviembre de 2017	Comité de Selección
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 de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de **08:30 a 16:30 horas**	02 de noviembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de noviembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de noviembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de noviembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de noviembre de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	07 de noviembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de noviembre de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de noviembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de noviembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	*PESO*	*PUNTAJE MÍNIMO*	*PUNTAJE MÁXIMO*
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**40**	**50**
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		**25**	**30**
ENTREVISTA	**20%**		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

III. DOCUMENTACIÓN 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° _____-2017-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. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

2. Expediente a presentar:

a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
e. Copia del DNI vigente

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

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 las 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.

V. 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.

El Comité de Selección