

**TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 004-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ABOGADO (A) ASESOR PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado (a) como Asesor para la Secretaría General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General del Ministerio de Defensa

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 laboral general no menor de nueve (09) años en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia laboral no menor de siete (07) años en entidades públicas, de los cuales cuatro (04) años de experiencia en áreas vinculadas a la Alta Dirección y/o dependientes de la Secretaría General.• Experiencia como asesor en áreas vinculadas a la Secretaría General.
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">• Diplomados y/o cursos relacionados a la Gestión del Sector Público.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Asesorar y gestionar los asuntos que sean de competencia de la Secretaría General.
- 2) Evaluar y emitir informes relacionados con proyectos de convenio, dispositivos legales y documentos de gestión vinculados a las competencias de la Secretaría General.
- 3) Elaborar, analizar y revisar informes, resoluciones y cualquier otra documentación relativa a los procedimientos y/o procesos de la administración, en temas de competencia de la Secretaría General.
- 4) Coordinar con las unidades dependientes de la Secretaría General, los temas que le sean asignados.
- 5) Coordinar con las unidades orgánicas del sector la realización de actividades vinculadas a las funciones y actividades que le sean asignadas por la Secretaría General.
- 6) Efectuar el seguimiento de convenios, dispositivos legales y documentos de gestión que le encargue la Secretaría General.
- 7) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como de la Inspectoría General en los casos que involucren a las áreas de la Secretaría General.
- 8) Efectuar el seguimiento de las actividades de las Comisiones Multisectoriales y Órganos Colegiados, que estén integrados por representantes del MINDEF, y mantener actualizada la información.
- 9) Coordinar reuniones y preparar la agenda de temas que le encargue la Secretaría General.
- 10) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 11) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 12) Otras actividades que le asigne el funcionario (a) responsable de la Secretaría General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María.
Duración del Contrato	3 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 15,000.00 (Quince 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 29 de enero de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	16 al 29 de enero de 2019	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	29 de enero de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	30 de enero de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	31 de enero de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	31 de enero de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	01 de febrero de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	01 de febrero de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de febrero de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de febrero de 2019 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° _____-2019-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:

El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

- 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
- 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección