

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 014-2020-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) ABOGADO (A) - ESPECIALISTA III EN DERECHO CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO(A) - ESPECIALISTA III EN DERECHO CIVIL

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica mínima de cuatro (04) años ejerciendo temas legales y/o jurídicas en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Buena redacción.</li> <li>Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Abogado.</li> <li>Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en Derecho Constitucional y/o Civil.</li> <li>Estudios de especialización en Derecho Administrativo.</li> <li>Diplomado y/o curso en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática en nivel usuario.</li> <li>Inglés intermedio.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal

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

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Elaborar opiniones legales en materia constitucional, derecho laboral público, administrativo y gestión pública, que coadyuven al cumplimiento de los fines del sector.
- b) Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- c) Estudio de los recursos administrativos en materia de procesos disciplinarios y sancionadores de los regímenes laborales que deban merecer opinión por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- d) Formular, analizar y emitir opinión sobre proyectos de ley, proyectos de reglamento y demás dispositivos legales vinculados directa o indirectamente a la Seguridad y Defensa Nacional del Sector Defensa.
- e) Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Defensa el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- f) Revisar los documentos (proyectos normativos, de oficios, informes legales, etc.) de los abogados que se encuentren bajo su coordinación, dando cuenta al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- g) Revisar y consolidar los proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros.
- h) 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(a) Jefe (a) de la dependencia.
- i) Participar como asesor legal, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en reuniones, comisiones de trabajo o instancias similares.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- k) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- l) 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>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 10,000.00 (diez mil 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	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	07 de julio de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	08 al 21 de julio de 2020	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <b>Convocatoriascas@mindef.gob.pe</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)</b>	Del 21 al 22 de julio de 2020	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	23 al 24 de julio de 2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	24 de julio de 2020	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	30 de julio de 2020	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	03 de agosto de 2020	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	04 de agosto de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	04 de agosto de 2020	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

<sup>1</sup>Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico **Convocatoriascas@mindef.gob.pe**

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar su CV documentado de postulación al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe) de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará 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° \_\_\_\_\_-2020-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° 004-2019-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**  
**(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).**
- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- g. Copia del DNI vigente

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

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

### 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° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### 2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

### 3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.

- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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**