

**TERMINO DE REFERENCIA  
 PROCESO CAS N° 028-2019-MINDEF  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 UN (01) ABOGADO (A) - ESPECIALISTA II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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 no menor de cinco (05) años.</li> <li>Experiencia mínima en el sector público de cuatro (04) años, prestando servicios vinculados a asesoría, evaluación y/o análisis legal en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.</li> <li>Experiencia laboral en el área de Asesoría Jurídica o Legal del sector público.</li> <li>Experiencia en materia de régimen disciplinario y contrataciones con el Estado.</li> <li>Experiencia en análisis y elaboración de proyectos de Directivas y lineamientos de gestión.</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>	<p>Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en régimen del servicio civil.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>Especialización y/o Diplomado en materia de recursos humanos.</li> </ul>

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

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

- 1) Brindar asesoría legal en materias de Derecho Administrativo, régimen patrimonial del Estado, contrataciones, así como en Laboral y Previsional del personal militar y civil del Sector Defensa.
- 2) Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- 3) Estudio de recursos administrativos que deban merecer opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 4) Formular, analizar y emitir opinión sobre proyectos de ley, reglamentos, Resoluciones Ministeriales y demás dispositivos legales vinculados al Sector Defensa.
- 5) Evaluar los proyectos de Directivas y Resoluciones que las Direcciones Generales y órganos de Alta Dirección deban aprobar, para verificar que su contenido se encuentre acorde al marco legal aplicable.
- 6) Coordinar con los diferentes órganos y/o unidades orgánicas el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- 7) Participar como asesor legal, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en reuniones, comisiones de trabajo o instancias similares.
- 8) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 9) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- 10) 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>	Por un período de tres (03) meses a partir de la suscripción de 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.

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de abril al 02 de mayo de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	16 de abril al 02 de mayo 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 <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	02 de mayo de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de mayo de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de mayo 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	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de mayo 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF</b> 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:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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.**

#### **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**