

**TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 029-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA III**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA III

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 |
|---|---|
| Experiencia (*) | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de tres (03) años ejerciendo funciones legales y/o jurídicas en el sector público o privado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área de Asesoría Jurídica o Legal del sector público. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buena redacción. • 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"> • Estudios de maestría en Derecho Constitucional (concluidos). • Diplomado en Derecho Administrativo. • Diplomado en Gestión Pública. • Curso en Derecho Laboral • Curso Procedimiento Administrativo Sancionador. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática en nivel usuario. • Inglés básico. |

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

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1) Elaborar opiniones legales en materia constitucional, derecho laboral público, administrativo y gestión pública, que coadyuven al cumplimiento de los fines del sector.
- 2) Emitir proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Coordinar con las Procuradurías Públicas del Sector Defensa el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- 6) Emitir opinión legal sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros y Comisión de Coordinación Viceministerial.
- 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 |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María. |
| Duración del Contrato | Por un período de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato. |
| Remuneración mensual | S/ 10,000.00 (diez mil 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 |
|--|--|--|-----------------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 25 de mayo al 07 de junio de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria) | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | Del 08 al 14 de junio de 2018 (Días Hábiles) | 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, 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) | 14 de junio de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 15 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 15 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 5 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 18 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 18 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 7 | Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos | 19 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 19 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 20 al 26 de junio de 2018 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |
| 10 | Registro del Contrato | Del 20 al 26 de junio de 2018 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° _____-2018-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:

- 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