

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 042-2020-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA
LEGAL 3 PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de UN (01) Especialista Legal 3 para la Dirección General de Administración, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 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, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y 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 General Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor de seis (06) años. Experiencia Específica Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el área de Asesoría Jurídica o Legal del sector público. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Integridad y sentido ético. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado Egresado en Maestría en Gestión Pública y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización (**) | <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Contrataciones del Estado Diplomado en Derecho Administrativo y Arbitraje Diplomado en Derecho Constitucional |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo¹ | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática |

(*) 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.

¹ 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. Participar en comisiones y equipos de trabajo, liderándolos cuando así se le requiera o encargue.
- b. Proponer y participar en la elaboración de normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia de la Dirección General de Administración.
- c. Absolver consultas en diversos temas de gestión pública
- d. Formular informes legales sobre temas de contrataciones del Estado
- e. Elaborar informe técnico jurídico, sobre temas en consulta.
- f. Formular proyectos de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Directorales
- g. Redactar escritos y recursos administrativos que sean necesarios en el desarrollo de la gestión institucional.
- h. Emitir opinión sobre temas laborales, civiles, administrativos y otros sometidos en consulta.
- i. Coordinar con la Procuraduría Pública del Sector, para cautelar los intereses patrimoniales de la Entidad
- j. Emitir opinión legal respecto a la aprobación de Directivas, lineamientos y otros documentos de gestión institucional
- k. Redactar proyectos de Convenios de Colaboración Interinstitucional, así como proyecto de Convenios de Cooperación con Instituciones Nacionales y Extranjeras
- l. Redactar documentos relacionados a los actos de administración interna y coadyuvar en el impulso de los procedimientos internos, orientados a la mejora continua.
- m. Ejercer la defensa de los intereses institucionales ante distintas autoridades e instituciones administrativas, judiciales y otros, por delegación y/o encargo previo.
- n. Participar y llevar adelante todos los actos de administración interna respecto al pago de Sentencias Judiciales – Comité Permanente del Pliego 026 – Ministerio de Defensa
- o. Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

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 con 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 |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|-----------------------------|
| 1 | Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR | 27 de agosto de 2020 | Dirección de Personal Civil |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa | 28 de agosto al 10 de setiembre de 2020 | Dirección de Personal Civil |
| 3 | Postulación virtual: Convocatoriascas@mindef.gob.pe (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios) | 10 al 11 de setiembre de 2020 | Postulantes |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del CV documentado | 14 al 15 de setiembre de 2020 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional | 16 de setiembre de 2020 | Dirección de Personal Civil |
| 6 | Evaluación Técnica ¹ | 18 de setiembre de 2020 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 21 de setiembre de 2020 | Dirección de Personal Civil |
| 8 | Entrevista ² | 23 de setiembre de 2020 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 23 de setiembre de 2020 | Dirección de Personal Civil |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |

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

²Las 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 en formato PDF al correo electrónico: convocatoriascas@mindef.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- 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.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

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 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | 80 | 100 |

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).
- 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

(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).

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

El Comité de Selección