TERMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 047-2018-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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	• Experiencia laboral general con un mínimo de cuatro (04) años. • Experiencia mínima en el sector público de tres (03) años, prestando servicios vinculados a asesoría, evaluación y/o análisis legal en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas. • Experiencia laboral en el área de Asesoría Jurídica o Legal del sector público. • Experiencia en análisis y elaboración de proyectos de Directivas y lineamientos de gestión.
Competencia	• Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Buena redacción. • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado. • Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública. • Curso en régimen del servicio civil. • Especialización en Contrataciones del Estado. • Especialización en materia de recursos humanos.

(*) 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, Gestión Pública, 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) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y demás dispositivos legales vinculados al Sector Defensa.
4) 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.
5) Participar, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en reuniones, comisiones de trabajo o instancias similares.
6) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
7) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
8) 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/ 8,000.00 (Ocho 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 18 de setiembre al 01 de octubre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 02 al 09 de octubre de 2018	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)**	09 de octubre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de octubre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	10 de octubre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	11 de octubre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	11 de octubre 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	12 de octubre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	12 de octubre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de octubre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 15 al 19 de octubre 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:**
   a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
   b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
   c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
   d. Declaración Jurada – Formato Nº 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección