

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 170 -2017-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA**  
**LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**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 mínima de siete (07) años.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, en procesos administrativos disciplinarios.</li> </ul> |
| <b>Competencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Organización</li> <li>• Planificación</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>       |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho.</li> <li>• Estudios de maestría.</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho procesal.</li> <li>• Derecho registral</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Control interno o Auditoría Gubernamental.</li> <li>• Conocimiento del Proceso administrativo Sancionador.</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Servicio Civil.</li> </ul>                    |

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

- a. Emitir opinión legal sobre los recursos presentados en el marco de procedimientos disciplinarios de las Fuerzas Armadas.
- b. Revisar y emitir opinión legal respecto de los proyectos de Convenios y contratos solicitados por los distintos órganos de Ministerio de Defensa.
- c. Absolver consultas de carácter jurídico - legal vinculadas a gestión patrimonial y registro de bienes solicitadas por los distintos órganos del Ministerio de Defensa.
- d. Seguimiento e implementación de las recomendaciones de Sistema de Control a cargo de la Oficina.
- e. Asistir a reuniones en los que participe la Oficina, por disposición del Jefe de la Oficina.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### 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>                     | Hasta el 31 de diciembre de 2017   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles)<br>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<br>No tener registro de antecedentes, penales, policiales o judiciales                        |

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE            |
|--|--|---|-----------------------------|
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2017<br>(10 días anteriores a la Convocatoria ) | Comité de Selección         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |                             |
| 1  | Publicación de la Convocatoria   | El 13,14,15,18,19 de diciembre de 2017  | 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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b> | 19 de diciembre de 2017<br>Horario de 08:30 a 16:30 horas                                 | Comité de Selección         |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |                             |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 19 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional   | 19 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| 5  | Evaluación Técnica:<br>Evaluación Escrita  | 20 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional  | 20 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| 7  | Entrevista:<br>Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos  | 21 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| 8  | Publicación de resultado final en el Portal Institucional  | 21 de diciembre de 2017   | Comité de Selección         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |                             |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del 22 al 29 de diciembre de 2017<br>días Hábiles   | Dirección de Personal Civil |
| 10   | Registro del Contrato  | Del 22 al 29 de diciembre de 2017<br>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:<br><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b><br>Atte. Comité de Selección Ad Hoc<br><b>PROCESO CAS N° _____-2017-MINDEF</b><br>Objeto de la Convocatoria:<br>Nombres y Apellidos:<br>DNI: |
|---|

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**2. Expediente a presentar:**

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 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.