

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**PROCESO CAS N° 006-2016-MINDEF**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA EN DERECHO PARA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Derecho.

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

Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia mínima de seis (06) años de trabajo profesional en el Sector Público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia a la presión de trabajo.</li><li>• Compromiso con calidad de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Abogado y colegiado</li><li>• Grado de Master en Derecho</li><li>• Estudios de Doctorado en Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Recursos Humanos (mínimo 250 horas académicas)</li><li>• Diplomado Delitos contra la administración pública y derecho administrativo (mínimo 180 horas académicas)</li><li>• Capacitación en Regímenes Laborales en la administración Pública y en la Ley del Servicio Civil .</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook. (Acreditar con Declaración Jurada).</li></ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Realizar las actividades de su especialidad
- b. Colaborar en la formulación de proyectos normativos en materias de su competencia
- c. Absolver consultas de carácter técnico legal en materias de su competencia
- d. Elaborar informes relacionados a las materias de su competencia
- e. Asesoría legal en Negociación y Convenios Colectivos
- f. Asesoría legal en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- g. Asesoría legal referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo
- h. Mantener en reserva la información clasificada, obtenida en el ejercicio de sus actividades
- i. Otras actividades que le sean asignadas

#### 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	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS Y 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 (Acreditar con Declaración Jurada)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 25 de enero de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 26 de enero al 01 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
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>09:00 a 16: 45 horas</b>	Del 26 de enero al 01 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	04 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	05 de febrero de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 08 al 12 de febrero de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 08 al 12 de febrero de 2016	Dirección de Personal Civil

#### VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Entrevista	40	05	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

## VII. DOCUMENTACION 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° _____-2016-MINDEF</b> Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: 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.

### 2. Expediente a presentar:

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

Los postulantes **“no aptos”** podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## **IX. 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.

Jesús María, 11 de enero de 2016

**Contralmirante Carlos TUPAC YUPANQUI BROMBERG**

Director General de Recursos Humanos  
Presidente Titular

**Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA**

Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica  
Primer Integrante Suplente

**CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA**

Profesional II de la Dirección de Logística  
Segundo Integrante Suplente