

**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 004-2021-MINDEF (TRANSITORIO)**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL**  
**PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**  
**FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El Ministerio de Defensa requiere contratar los servicios de un (01) **Especialista Legal**, para que labore en la Dirección General de Recursos Humanos en el marco de la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 a suscribir contrato con los servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios **hasta el 2 de noviembre de 2021** y dispone que el plazo de estos contratos duren como máximo hasta el 31 de diciembre del presente año.

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

Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**4. Base legal**

- a. Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- b. Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c. Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- d. Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- e. Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057”
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.
- h. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general en el sector público y/o privado, no menor a ocho (08) años como mínimo.</li> <li>• Experiencia acreditada en áreas de Recursos Humanos en el sector público no menor de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia acreditada en labores de secretaria técnica de los procesos administrativos disciplinarios, en recursos humanos.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia al trabajo a presión</li> <li>• Responsable</li> <li>• Iniciativa y proactividad</li> </ul>

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho, con habilitación vigente</li> <li>• Egresado/a de Maestría en Gestión Pública y/o Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, mayor a 100 horas.</li> <li>• Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y procedimiento sancionador, mayor a 90 horas.</li> <li>• Curso Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) ***</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas</li> </ul>

(\*) 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.

(\*\*\*) 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) Brindar apoyo legal especializado en Derecho Administrativo dentro del ámbito de gestión de recursos humanos del Sector Defensa.
- b) Brindar asesoramiento en la elaboración y sustento de proyectos normativos de carácter general o específico vinculados al ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- c) Participar en la formulación de instrumentos de gestión institucional (CAP-P, Manual de Perfiles de Puestos, Reglamento interno de Servidores Civiles, etc.)
- d) Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias antes indicadas.
- e) Brindar asesoría legal en procesos administrativos disciplinarios y sancionadores, en el marco de los regímenes aplicables al personal militar y civil del Sector Defensa, que deban merecer opinión por parte de la Dirección General de Recursos Humanos
- f) Brindar asesoramiento en las acciones que corresponden a documentos del personal civil y militar del Pliego Ministerio de Defensa.
- g) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa el seguimiento de los expedientes que correspondan.
- h) Participar en reuniones, comisiones, comités o grupos de trabajo.
- i) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras actividades que asigne la Dirección General de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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 del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 10,000 (Diez Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	13 de octubre de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	14 al 18 de octubre de 2021	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <a href="mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe">Convocatoriascas@mindef.gob.pe</a> En el horario de 08:30 a 16:30 horas  <b>(UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF)</b> Los CV que fueran remitidos antes o fuera de fecha y hora serán <b>DESCALIFICADOS</b> .  <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)</b>	19 de octubre de 2021	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	20 de octubre de 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	21 de octubre de 2021	Dirección de Personal Civil
6	Entrevista <sup>2</sup>	22 de octubre de 2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	22 de octubre de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Hasta los 03 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
9	Registro del Contrato	Hasta los 03 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar el expediente (C.V. Documentado y formatos) en formato **PDF** al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto: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 la etapa de la entrevista personal que se realizará de manera virtual, se comunicará al correo electrónico que consignen en su postulación.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		CARÁCTER	PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>		<b>ELIMINATORIO</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>a.</b>	Experiencia	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>b.</b>	Formación académica	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>c.</b>	Capacitación	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Entrevista Personal</b>		<b>50</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2021-MINDEF</b> 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:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **X. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Este concurso público de méritos se da en el marco del Decreto de Urgencia Nro. 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones, el mismo que en su Disposición Complementaria Única establece que:

**“Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias”**

1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil hasta el 02 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
2. Las entidades de la Administración Pública, a través de su Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan ejercer sus funciones, implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19. Para ello, se requiere informes de la ORH y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad.
3. La contratación autorizada en el numeral 1, se encuentra sujeta a Concurso Público de Méritos, conforme a las siguientes etapas:
  - a. Preparatoria: Las áreas usuarias, con el apoyo de la ORH correspondiente, establecen el perfil del puesto, conforme al marco normativo y metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil
  - b. Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en la sede digital de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
  - c. Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos). Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación. Esta etapa

tiene una duración de hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (3) días hábiles adicionales, según la cantidad de candidatos y la capacidad operativa de la entidad.

- d. Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 2 de noviembre de 2021.
4. La ORH es la responsable del cumplimiento de las reglas para la contratación de servidores previstas en la presente disposición, así como del irrestricto respeto de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia.
5. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

## **El Comité de Selección**