

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 012-2021-MINDEF**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01)**  
**ESPECIALISTA II – ABOGADO(A) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **un(a) (1) Especialista II – Abogado(a)**.

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

DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA 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 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>	Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años, en materia de procesos técnicos de sistemas administrativos del Sector Público. Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en el sector público, con deseable experiencia en órgano colegiados y/o tribunales administrativos.
<b>Competencia</b>	Proactivo. Sentido del compromiso y responsabilidad, con enfoque hacia resultados. Trabajo en equipo. Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contar con título profesional de Abogado. Encontrarse Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado o curso de Especialización en Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional y/o Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	Ofimática con nivel de dominio básico (Word, Excel y Power Point).

(\*) 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.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto podrá evaluarse en la Etapa de Conocimientos

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

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Emitir opiniones legales y otros documentos concernientes a las materias de competencia de la Dirección de Bienestar.
2. Elaborar proyectos de normas legales y de resoluciones administrativas relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección de Bienestar.
3. Revisión de proyectos de Convenios Interinstitucionales relacionados a la temática del personal licenciado del servicio militar y del personal civil del Ministerio de Defensa.
4. Actualizar y formular lineamientos normativos y documentos de gestión institucional concernientes al ámbito de bienestar del personal militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa, conforme al marco normativo de los sistemas administrativos del Sector Público.
5. Elaborar requerimientos de bienes y servicios que resulten necesarios para la ejecución de las actividades a cargo de la Dirección de Bienestar, conforme al marco normativo de los sistemas administrativos del Sector Público.
6. Evaluar desde el ámbito legal los pedidos formulados por el personal licenciado del servicio militar, de ex combatientes, de Defensores de la Patria y de asociaciones vinculadas, y formular los proyectos de respuestas respectivos.
7. Participar como asesor legal en representación de la Dirección de Bienestar, en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N - Edificio Quiñones, Jesús María – Lima, Perú.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles) 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	14 de enero al 27 de enero 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>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)</b>	27 de enero de 2021	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	Del 28 al 29 de enero de 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	29 de enero de 2021	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	01 de febrero de 2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	02 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	04 de febrero de 2021	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	04 de febrero de 2021	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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

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

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)

## 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 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
<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:

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

#### **El Comité de Selección**