



**TÉRMINO DE REFERENCIA  
PROCESO CAS N° 024-2023-MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL A  
PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El Ministerio de Defensa requiere contratar los servicios de un/a (01) **Especialista Legal**.

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

Dirección General de Recursos Humanos

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

Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- f) 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
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil"
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Resolución N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica de tres (03) años en la función o la materia en el Sector Público en áreas de Recursos Humanos, de los cuales dos (02) años en el puesto de Especialista.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsable</li> <li>Habilidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado y Colegiado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/a de Maestría en gestión pública y/o derecho civil y/o afines.</li> <li>Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo General o Derecho Laboral u otros afines.</li> <li>Curso(s) en Gestión Pública o Recursos Humanos o Gestión por Procesos u otros afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre normativa de la Ley Servir.</li> <li>Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos técnico normativos.</li> <li>Regímenes laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley 30057)</li> <li>Conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.</li> </ul>

(\*) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos Entrevista Personal

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría Legal a la Dirección General de Recursos Humanos en temas relacionados al Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, elaborar informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias de Recursos Humanos.
- Brindar soporte jurídico a la Dirección General de Recursos Humanos para la emisión del informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento identificando la posible sanción a aplicarse y el órgano competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Revisar y elaborar las propuestas de informes especiales que emite el órgano de control institucional a la Dirección General de Recursos Humanos
- Registrar las sanciones correspondientes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Llevar una data actualizada de los procedimientos administrativos disciplinarios e investigaciones preliminares en trámite que le permita proveer estadísticas al/a Director/a de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### 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>	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba; superado dicho periodo, podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 10,000 (diez 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 Web Talento Perú – SERVIR	19 de junio de 2023	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Sección: Empleos en el Estado</li> <li><a href="https://www.gob.pe/mindef">https://www.gob.pe/mindef</a> Sección: Trabaja con Nosotros</li> </ul>	20 de junio al 05 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual (08:30 a 16:30 horas) <a href="mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe">Convocatoriascas@mindef.gob.pe</a>	05 de julio de 2023	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	06 de julio al 07 de julio de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	07 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica	10 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	10 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista	11 de julio de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	11 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

**Consideraciones**

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- La etapa de Evaluación Técnica y Entrevista Personal serán de manera presencial.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)



- Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda POSTULACIÓN que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

## 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 (UN SOLO ARCHIVO)** 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.
- 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:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 puntos	30 puntos	30%
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos	30%
<b>Puntaje Total</b>			80 puntos	100 puntos	100%

- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como APTO/A en la evaluación anterior.
- El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

#### Consideraciones

- En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- 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.
- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta.
- En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.



- 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.
- **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 Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
  - f. Declaración Jurada de REDERECI
  - 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”).**
- **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento**

## VIII. DE LA DECLATORIA 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 panamericanas. 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.

**El Comité de Selección**