



**TERMINO DE REFERENCIA  
PROCESO CAS N° 026-2023-MINDEF  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL A PLAZO DETERMINADO – TEMPORAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) **Técnico Administrativo para la Secretaría General.**

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

Secretaría General del Ministerio de Defensa

**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 laboral general no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en entidades públicas.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>Sentido del deber, con enfoque hacia resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico en administración y/o en Contabilidad y/o en Archivo o afines.</li> </ul>

**Cursos y/o estudios de especialización**

- En Redacción, en Archivo y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

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

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Realizar las acciones para la notificación oportuna de las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección.
- Organizar y verificar la sistematización de la información relacionada con el contenido de los dispositivos emitidos por la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.
- Supervisar la custodia de los dispositivos archivados, así como archivar los documentos que corresponde mantener en custodia en el área de Resoluciones de la Secretaría General.
- Realizar tratamiento técnico archivístico del acervo del área de Resoluciones de la Secretaría General, coordinando acciones con el Archivo Central del Ministerio de Defensa para su inventario, rotulado, transferencia; informando a la Secretaría General.
- Organizar y verificar la sistematización de la información relacionada con los convenios emitidos por el Ministerio de Defensa.
- Presentar reportes de información relacionado con el funcionamiento del área.
- Otros encargos asignados por la Secretaría General.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Modalidad</b>	Presencial
<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	20 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>	21 de junio al 06 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>	06 de julio de 2023	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	07 de julio al 11 de julio de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	11 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica	12 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	12 de julio de 2023	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista	13 de julio de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	13 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**