



**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 045-2023-MINDEF**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN**  
**A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

El Ministerio de Defensa requiere contratar los servicios de un/a (01) **ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN**, para que labore en la Dirección de Personal Civil para la Dirección General de Recursos Humanos.

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

Dirección de Personal Civil para la Dirección General de Recursos Humanos 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 Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Ley Nro. 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 Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i. Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 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 cinco (05) años como mínimo.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en áreas de recursos humanos del Sector Público.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años, ocupando puestos de analista en temas relacionados a las características del puesto.</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 Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos.</li> <li>• Cursos y/o Capacitación sobre la Ley SERVIR, y/o en temas relacionados al subsistema de Gestión de la Capacitación, según SERVIR.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsistema de la Gestión de la Capacitación.</li> <li>• Ley del Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>• Conocimientos de herramientas informáticas.</li> </ul>

(\*) 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:

- Proponer lineamientos, metodologías, planes y otros instrumentos para el desarrollo de la Gestión de la Capacitación.
- Efectuar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores civiles a fin de proyectar el Programa de Desarrollo de Personas del MINDEF.
- Elaborar, monitorear y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función a las necesidades y objetivos institucionales, con el objetivo de cumplir los cronogramas establecidos.
- Emitir reportes y/o informes, periódicamente, de los avances sobre la ejecución de las actividades en las acciones de Capacitación brindadas en el marco del PDP, a fin de informar a la Dirección de Personal Civil.
- Atender consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Personal Civil.

### 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 el 31 de diciembre; superado dicho periodo, podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete 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	24 de octubre 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>	25 de octubre al 08 de noviembre 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>	08 de noviembre de 2023	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	09 al 10 de noviembre de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	10 de noviembre de 2023	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	13 de noviembre de 2023	Dirección de Personal Civil
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	13 de noviembre de 2023	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	14 de noviembre de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	14 de noviembre 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.
- 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. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

### 6.1 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.
- En 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.

### 6.2 Expediente a presentar

- a. Carta de Postulación – Formato N° 1
- b. Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorio)**
- c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- e. Declaración Jurada de REDERECCI -- 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”).**

#### Nota:

- El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.
- La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



## VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección, para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, comprende tres (03) fases de evaluación; por lo que, el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

N°	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/as candidatos/as que hayan sido calificados/as como APTO/A en la evaluación anterior.
- El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

### 7.1 Postulación virtual

Se calificarán los documentos presentados al correo electrónico:

[convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe), según lo declarado por el postulante en los Formatos solicitados, éstos deberán ser legibles, caso contrario se excluirá de la calificación. Para validar la documentación, se deben tener las siguientes consideraciones:

#### A. Formación Académica:

- 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 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.
- De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y el postulante no adjunte dicho documento, se verificará a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicha calidad pueda ser verificada a través de



dicho medio; En ese sentido, es responsabilidad del/la postulante verificar que el sistema de búsqueda de consultas online se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio o el colegio profesional no cuente con portal web que brinde la información de habilitación requerida, es responsabilidad del/la postulante presentar el certificado o constancia de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional, de lo contrario no será considerado.

- En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de lo contrario no será tomado en cuenta.

#### **B. Experiencia:**

- 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.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto requerido por el Perfil; caso contrario no se tomará en cuenta dicho documento.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha de la Diploma de Bachiller o Título Profesional o Técnico.
- No se contabilizará la formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”.

#### **C. Cursos y/o estudios de especialización:**

- Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.



- Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra “afines” se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto. De lo contrario no será considerado
- En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de lo contrario no será tomado en cuenta.

***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

## 7.2 Evaluación Técnica

*Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos de el/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto) y se realiza de manera obligatoria en todos los procesos de convocatorias CAS del MINDEF.*

Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La fecha, hora y lugar de la evaluación son comunicados oportunamente de acuerdo al cronograma.
- Los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado.
- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, caso contrario se le denegará el acceso.

## 7.3 Entrevista Personal

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección.

*Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:*

- La fecha, hora y lugar de la evaluación son comunicados oportunamente de acuerdo al cronograma.
- Los postulantes deberán presentarse 15 minutos antes del horario programado.
- Los postulantes deberán portar su Documento Nacional de Identidad original, caso contrario se le denegará el acceso



## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

### 8.3 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).

### 8.4 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

- De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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.

### 8.5 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	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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.	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.	8%



Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	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.

## IX. RESULTADOS FINALES

El puntaje final, es el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica y entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, en caso corresponda, siendo elegido como ganador del concurso el postulante que tenga mayor puntaje.

## X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

*El contrato deberá suscribirse como máximo hasta los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.*

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- Copia de la documentación presentada al momento de la postulación, debidamente firmada y foliada en todas sus páginas.
- Cuenta bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (Debe indicar nombre del banco y del usuario)
- Constancia de Suspensión de cuarta categoría (en caso corresponda)
- Croquis Domicilio
- 01 foto tamaño pasaporte (fondo blanco)

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria del proceso como desierto

*Son causales de declaración de desierto un proceso CAS, los siguientes supuestos:*

- a. Cuando no se presenten 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.



PERÚ

Ministerio de Defensa

## **11.2 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.

**DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DE LA  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**