



TÉRMINO DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 018-2023-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS
PARA LA DEFENSA A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL

I. GENERALIDADES**1.1 Objeto de la convocatoria**

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

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Relaciones Internacionales del Viceministerio de Políticas para la Defensa.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 Base legal

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- c) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio
- d) 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
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Ley N°. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- h) Ley N°. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- i) Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en el sector público no menor a tres (03) años desarrollando actividades administrativas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo.• Capacidad para trabajar bajo presión.



	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido del deber, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con Título en Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o curso en contrataciones del Estado o Diplomado o curso en sistemas administrativos en la Gestión Pública.• Certificado en idioma inglés, como mínimo nivel básico.• Curso de Microsoft Office, como mínimo nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Asesorar y coordinar con los órganos del Ministerio, así como a las entidades e instituciones del Sector Defensa, en la materia de su competencia; para la implementación y el buen manejo de los recursos de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- b) Formular y proponer lineamientos, metodologías u otros documentos que permitan el adecuado manejo de los recursos de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- c) Proponer los objetivos, indicadores, metas y acciones a ser incluidos en los planes estratégicos y operativos, en materia de presupuesto de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- d) Coordinar reuniones con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa y con la Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional sobre el planeamiento, ejecución y avance del presupuesto de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- e) Elaborar los pedidos de bienes y/o servicios en el SIGA, de los diferentes requerimientos y solicitudes de la Dirección General de Relaciones Internacionales y realizar el seguimiento correspondiente, cuando corresponda.
- f) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Relaciones Internacionales, cuando corresponda.
- g) Apoyar las gestiones de la Dirección General de Relaciones Internacionales en la planificación de reuniones bilaterales y multilaterales, tanto en el ámbito interno como internacional.
- h) Coadyuvar en el trámite que corresponda para la ejecución de viajes bilaterales y multilaterales, tanto en el ámbito internacional como a nivel país.
- i) Coadyuvar en los trámites de rendición de cuentas de los viajes realizados por el Director General de Relaciones Internacionales.
- j) Ejecutar actividades de análisis y efectuar el seguimiento de la Ejecución Presupuestal de la meta asignada a la Dirección General de Relaciones Internacionales.



- k) Realizar la verificación y el seguimiento a las actividades presupuestales de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa y de la Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional, de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- l) Coadyuvar en la elaboración de la programación del Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- m) Colaborar con la planificación de las actividades de la Dirección General de Relaciones Internacionales para el logro de los objetivos institucionales.
- n) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad que tienen como función ejecutar el presupuesto de compromiso anual.
- o) Apoyar con la logística de la Dirección General de Relaciones Internacionales, de corresponder.
- p) Proyectar informes en materia de planeamiento, ejecución y avance del presupuesto que correspondan a la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- q) Otras funciones que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses; superado dicho periodo, podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8, 000.00 (Ocho mil 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	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	18 de abril de 2023	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web: <ul style="list-style-type: none">• https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado• https://www.gob.pe/mindef Sección: Trabaja con Nosotros	19 de abril al 04 de mayo de 2023	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual Convocatoriascas@mindef.gob.pe	05 de mayo de 2023	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	08 de mayo al 11 de mayo de 2023	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	12 de mayo de 2023	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica	15 de mayo de 2023	Dirección de Personal Civil
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el Portal Institucional https://www.gob.pe/mindef Sección: Trabaja con Nosotros	16 de mayo de 2023	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista Personal	17 de mayo de 2023	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional https://www.gob.pe/mindef Sección: Trabaja con Nosotros	17 de mayo de 2023	Dirección de Personal Civil
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 en el Portal Institucional del Ministerio de Defensa.
- Asimismo, las etapas de Evaluación Técnica y Entrevista Personal serán de manera **PRESENCIAL** y con carácter eliminatorio.
- 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.
- 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 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 REDERECEI - – 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 SELECCIÓN

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%
Puntaje Total			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 Evaluación Curricular

Se calificarán los documentos presentados al correo electrónico: 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 denegara 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 denegara el acceso.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1 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).

8.2 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- SERVICIO/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.

8.3 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	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 currículum 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

11.1 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.

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**