

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 015-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL**.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De las Fuerzas Armadas”.

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
Experiencia (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años.• Experiencia Profesional no menor a tres (03) años, en docencia en educación superior.• Experiencia Profesional en proyectos de investigación productiva e innovación tecnológica aplicada no menor a tres (03) años.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización.• Toma de decisiones.• Relaciones interpersonales.• Tolerancia a la presión de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería o Educación.• Grado de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de especialización o postgrado en metodologías de la investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Administrativo del sector público.• Conocimientos de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento de Investigación, que incorpore las actividades regulares de servicio académico y actividades extracurriculares, así como los gastos previstos para ello.
- Administrar las actividades de investigación científica, innovación tecnológica educativa, ideas de negocio, asesoría a docentes y estudiantes en el manejo de instrumentos y metodologías de investigación.

- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión institucional.
- Formular y remitir el requerimiento anual de necesidades a la Dirección Académica, para la consolidación correspondiente del presupuesto anual.
- Fomentar la cultura por la investigación, innovación tecnológica e ideas de negocio en docentes y estudiantes de las diferentes carreras profesionales técnicas, a través de charlas y eventos de capacitación orientados al tema.
- Promover la participación de docentes y estudiantes en la identificación de proyectos de investigación, innovación tecnológica educativa y productiva e ideas de negocios orientados al desarrollo productivo y empresarial, y para fines de titulación.
- Organizar la Feria Anual del IESTPFFAA para la difusión de los mejores proyectos de investigación, innovación tecnológica y productiva e ideas de negocio, elaborados por los docentes y estudiantes de las diferentes carreras profesionales técnicas.
- Coordinar la participación del IESTPFFAA con los mejores proyectos seleccionados en la feria Institucional, en ferias regionales y nacionales organizadas por la DRELM, MINEDU, CONCYTEC y FENCyT.
- Organizar un Banco de Proyectos de Investigación, Innovación Tecnológica e Ideas de Negocio, para ser difundidos en la página web del Instituto.
- Refrendar y elevar a la Dirección Académica, el informe del proyecto de investigación productiva del estudiante, elaborado con fines de titulación y aprobado por los docentes tutores de las unidades didácticas de investigación y gestión empresarial.
- Preparar y presentar informes semestrales a la Dirección Académica acerca de los resultados de las actividades programadas.
- Participar en las reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección Académica, para analizar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas por su Departamento.
- Formar parte del Consejo Institucional del IESTPFFAA.
- Proponer proyectos de convenios, auspicios y alianzas estratégicas con empresas y entidades cooperantes públicas y privadas nacionales con fines de investigación.
- Ejercer la docencia en caso sea necesario, con responsabilidad, ética profesional y dominio de las unidades didácticas actualizadas de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 018-2011-ME/VMGP-DIGESUTP-DESTP.

Otras actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección Académica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cuartel Militar Rafael Hoyos Rubio Av. Alcázar S/N - Rímac
Duración del Contrato	Por un Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado. (Acreditar con Declaración Jurada)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 AL 16 de marzo de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección Ad Hoc
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 17 al 23 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio	Del 17 al 23 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc

	Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas		
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 al 31 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	01 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
5	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	04 al 08 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	11 de abril de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 12 al 18 de abril de 2016	Dirección de Personal Civil

VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	20	15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	25	20	25
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2016-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedarán automáticamente descalificados.

Los postulantes “**no aptos**” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, **por un periodo de diez días hábiles**, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapas de evaluación del proceso.

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° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, 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.

Jesús María, 02 de marzo de 2016

Contralmirante Carlos TUPAC YUPANQUI BROMBERG
Director General de Recursos Humanos
Presidente Titular

Abog. Juan Jim ABURTO PEÑA
Abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Primer Integrante Suplente

CPC. Rocio Gladis VERA HERRERA
Profesional II de la Dirección de Logística
Segundo Integrante Suplente