

## MINISTERIO DE DEFENSA

### PROCESO CAS N° 017-2016-MINDEF

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE LA OFICINA DE ASESORÍA ACADÉMICA, METODOLÓGICA Y 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 General 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Experiencia (Acreditado)</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años.</li><li>Experiencia Profesional no menor a tres (03) años, en docencia en educación superior.</li><li>Experiencia Profesional como especialista en educación no menor a tres (03) años.</li></ul> |
| <b>Competencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de planificación y organización.</li><li>Toma de decisiones.</li><li>Relaciones interpersonales.</li><li>Tolerancia a la presión de trabajo.</li></ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en Ingeniería o Educación.</li><li>Estudios concluidos de maestría en docencia universitaria.</li></ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de postgrado en investigación en ciencias sociales o metodología de la investigación.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del Sistema Administrativo del sector público.</li><li>Conocimientos de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.</li></ul>   |

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

- Proponer a la Dirección General, las políticas institucionales para el adecuado desarrollo de las actividades académicas.
- Proponer a la Dirección General, las políticas de investigación orientadas a desarrollar capacidades tecnológicas y de innovación en los estudiantes y docentes.
- Proponer esquemas metodológicos para el desarrollo de proyectos productivos para ser sustentados por los estudiantes para fines de titulación.

- Proponer proyectos de convenio para el desarrollo de proyectos de investigación y actividades de capacitación y perfeccionamiento.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Oficina en concordancia con las políticas de gestión institucional.
- Participar en la formulación de los instrumentos de gestión institucional.
- Evaluar periódicamente el Plan Anual de Trabajo de la oficina verificando el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- Formular el requerimiento anual de necesidades de la Oficina y remitirlo a los órganos correspondientes de acuerdo a calendario del sector Defensa para la formulación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
- 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 funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director General.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Cuartel Militar Rafael Hoyos Rubio Av. Alcázar S/N - Rímac   |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Por un Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | 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. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | 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<br>(10 días anteriores a la Convocatoria ) | Comité de Selección Ad Hoc  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                             |
| 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 Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>09:00 a 16: 45 horas</b> | Del 17 al 23 de marzo de 2016  | Comité de Selección Ad Hoc  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                             |
| 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:<br>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  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                             |
| 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 |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>                          | <b>60%</b>  |                |                |
| 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             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>      |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>   | <b>40%</b>  |                |                |
| Puntaje Entrevista  | 40          | 05             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> |                |                |

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:

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

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran 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 TÚPAC 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