

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 092-2019-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA**  
**JEFATURA DE LA OFICINA DE INVESTIGACION.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

Oficina de Investigación 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. L PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia (Acreditado)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia como Jefe de Investigación Tecnológica de nivel superior.</li> <li>• Dos años de experiencia como asesor de proyectos de investigación y proyectos productivos</li> <li>• Experiencia como evaluador docente para la calidad educativa.</li> <li>• Experiencia como Jurado de proyectos de investigación</li> <li>• Experiencia como Docente en metodología de la investigación.</li> </ul> |
| <b>Competencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificación y Organización.</li> <li>• Capacidad de Toma de Decisiones.</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Experiencia en la Conducción de personal.</li> <li>• Tolerancia a la presión del trabajo.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario</li> <li>• Maestría en Administración, Gestión pública y desarrollo empresarial o afin.</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización de preferencia</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Investigación Científica.</li> <li>• Diplomado en evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa”</li> <li>• Diplomado en Docencia Universitaria</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en Metodología de la Investigación Científica Tecnológica</li> <li>• Empleo de plataformas virtuales educativas.</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> <li>• No registrar antecedentes Penales, Judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.</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 que le asigne el Jefe de la Oficina de Calidad Educativa.

### 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/.4 200.00 (Cuatro mil Doscientos 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  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE            |
|--|--|---|-----------------------------|
| 1  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 12 al 25 de setiembre de 2019                         | Comité de Selección         |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |                             |
| 2  | Publicación de la Convocatoria   | Del 12 al 25 de setiembre de 2019                         | Comité de Selección         |
| 3  | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b><br><b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b> | 25 de setiembre de 2019<br>Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección         |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |                             |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida  | 26 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional   | 26 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| 6  | Evaluación Técnica:<br>Evaluación Escrita  | 27 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| 7  | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional  | 27 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| 8  | Entrevista:<br>Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos  | 30 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| 9  | Publicación de resultado final en el Portal Institucional  | 30 de setiembre de 2019                                   | Comité de Selección         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |                             |
| 10   | Suscripción del Contrato   | Del 01 al 07 de octubre 2019<br>Días Hábiles              | Dirección de Personal Civil |
| 11   | Registro del Contrato  | Del 01 al 07 de octubre 2019<br>Días Hábiles              | Dirección de Personal Civil |

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| FASES                 |                                    | PUNTAJE        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | Evaluación de ficha de postulación | Apto / No Apto |                |                |
|                       | Experiencia                        | 10             | 10             | 10             |
|                       | Formación académica                | 10             | 10             | 10             |
|                       | Capacitación                       | 10             | 10             | 10             |
| Evaluación Técnica    |                                    | 40             | 30             | 40             |
| Entrevista Personal   |                                    | 30             | 20             | 30             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                                    | <b>100</b>     | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN 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:<br><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b><br>Atte. Comité de Selección Ad Hoc<br><b>PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF</b><br>Objeto de la Convocatoria:<br>Nombres y Apellidos:<br>DNI: |
|---|

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**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° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**  
**(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).**
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Copia del DNI vigente

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

## VIII. DE LA DECLARATORIA 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° 27050 "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 panamericanos. 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**