

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 004-2022-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO
FORMACION CONTINUA DEL IESTPFFAA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Formación continua y Proyección social en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" — IESTPFFAA

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, y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de licenciado o de Ingeniería Industrial.
Experiencia (Acreditada)	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años.• Experiencia Profesional no menor a dos (02) años, en cargos referentes a actividades industriales o empresariales en el sector público o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Orientación a resultados.• Vocación de servicio.• Integridad y sentido ético.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar cursos o programas de coaching o de dirección o administración.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del uso de manejo nivel intermedio de las herramientas TICS, uso de manejo de las herramientas tecnológicas para la educación remota. • Conocimiento de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.
--	---

(*) 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. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de Egresado.

(**) 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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, organizar y ejecutar los proyectos y actividades de formación continua (cursos, diplomados técnicos y de gestión).
- b) Proponer y gestionar la participación del IESTPFFAA en ferias tecnológicas locales, nacionales o internacionales en calidad de “asistentes”, “ponentes” o “exhibidores de tecnología”, con el fin de posicionar al IESTPFFAA.
- c) Diseñar y proponer el desarrollo de ferias tecnológicas propias del instituto, invitando al empresariado en general, con el fin de posicionar mejor al Instituto, afianzando la articulación “Academia-Empresa”, a través de nuestras relaciones inter empresariales.
- d) Coordinar con los docentes de especialidad de las diferentes carreras profesionales técnicas del IESTPFFAA el diseño y elaboración de los servicios de extensión académica relacionados a cursos, diplomados, consultorías, asesorías, etc., para empresas e instituciones públicas y privadas, así como capacitaciones post título para los egresados que están laborando en las empresas.
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del departamento de Formación Continua.
- f) Planificar, organizar y brindar asesoría especializada en temas de emprendimiento a los miembros de la comunidad educativa que lo solicite.
- g) Proponer convenios, alianzas estratégicas, acuerdos, auspicios o similares con empresas o instituciones públicas o privadas tanto nacionales como internacionales para satisfacer las necesidades de formación continua de la comunidad educativa del IESTPFFAA y facilitar la captación de recursos de cooperación técnica y financiera.
- h) Planificar, organizar y supervisar la gestión y fomento de actividades empresariales dentro de la comunidad educativa.
- i) Participar en comisiones de trabajo.
- j) Presentar el Plan Anual de Trabajo, memoria anual, directivas y otros documentos del Departamento de Formación Continua en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las políticas de gestión institucional para ser incluido en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación Continua y Proyección Social.
- k) Formular los requerimientos del Departamento de Formación Continua para la formulación del Proyecto Operativo Institucional-POI y del anteproyecto de presupuesto del siguiente año fiscal.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director(a) de Formación Continua y Proyección Social.

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	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 de junio de 2022	Dirección de Personal Civil
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	13 al 27 de junio de 2022	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: Convocatoriascas@mindef.gob.pe En el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)*	28 y 30 de junio de 2022	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación del CV documentado	Del 01 al 04 de julio de 2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	05 de julio de 2022	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica ¹	06 de julio de 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de julio de 2022	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista ²	07 de julio de 2022	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de julio de 2022	Dirección de Personal Civil
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

¹Las instrucciones para el acceso al link del examen y entrevista personal se informarán al correo personal del postulante

²Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico Convocatoriascas@mindef.gob.pe

(*) NOTA ACLARATORIA: 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. ETAPA DE EVALUACIÓN

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** al correo electrónico: convocatoriascas@mindef.gob.pe de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- Las instrucciones para las etapas de evaluación técnica y entrevista personal que se realizarán de manera virtual, se comunicarán al correo electrónico que consignen en su postulación.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Selección 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
PUNTAJE TOTAL		100	80	100

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 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° _____-2022-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
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° 004-2019-JUS.

2. Expediente a presentar:

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

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° 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).

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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección