

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 025-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL
PARA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 2019

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) Profesional para investigación e innovación de la Dirección de Investigación.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento 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. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en cargos o puestos en investigación, desarrollo e innovación tecnológica como mínimo tres años (03). Experiencia laboral que acredite haber desarrollado proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica como mínimo tres años (3). Experiencia laboral que acredite como mínimo tres años (3) de experiencia en docencia en investigación, desarrollo tecnológico y asesoría de tesis.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización y planificación. Habilidad creativa, originalidad e innovación. Capacidad de liderar trabajos de investigación e innovación tecnológica. Competencias en las técnicas de investigación e innovación. Relaciones interpersonales y empatía. Conocimiento especializado y actualizado de su disciplina. Tolerancia a trabajar bajo presión. Capacidad vigilante de las tecnologías emergentes

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero. • Grado de Magister en Ingeniería • Inglés avanzado.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en gestión, procesos y práctica de innovación tecnológica. • Diplomado en investigación tecnológica. • Diplomado en el uso de las TIC's.
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. • No registrar antecedentes Penales, Judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años.

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Depende directamente del Director de Investigación del IESTPFFAA.
- Planificar y dirigir el trabajo diario de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Supervisar y monitorear los proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo del Instituto, desde su concepción aprobación, sustentación o presentación.
- Por ningún motivo puede delegar sus funciones o atribuciones a terceras personas.
- Asignar a los asesores docentes los proyectos de aplicación profesional de los estudiantes y egresados, proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de docentes y administrativos de acuerdo al programa de estudio que han sido contratados.
- Presentar propuestas de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación para ser realizados por los estudiantes, egresados, docentes y administrativos.
- Programar reuniones de coordinación con los docentes asesores para evaluar los avances de los proyectos de aplicación profesional, proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica asignados para cumplir con los plazos establecidos.
- Asegurar y verificar que no se produzca plagio ni similitud en los proyectos de aplicación profesional, proyectos de investigación e innovación.
- Elaborar artículos de investigación e innovación tecnológica mínimo dos (2) artículos por semestre académico.
- Realizar un proyecto aplicado de investigación tecnológica e innovación por semestre académico.
- Conformar el comité para revisar las líneas de investigación de acuerdo a las normas vigentes.
- Proponer reglamentos, directivas y otras normas requeridas para desarrollar las actividades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Promover y gestionar la participación del Instituto con los mejores proyectos seleccionados en la feria Institucional, en eventos regionales organizadas por la DRELM, MINEDU (SUPERATEC), CONCYTEC u otros.

- Conformar el Comité de Investigación e innovación del Centro de investigación académica.
- Evaluar los proyectos de investigación e innovación académica de los docentes y de la comunidad educativa.
- Presentar Informes mensuales y semestrales al Director de Investigación, de la cantidad de proyectos de aplicación, e innovación, asesorados, asimismo de los sustentados y otras actividades realizadas como parte de su función de investigador.
- Informar al Director de Investigación cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación tecnológica de los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo del Instituto.
- Gestionar y elaborar la Revista de investigación tecnológica hasta su presentación.
- Integrar el comité para la realización de la feria de los proyectos de investigación realizada por los estudiantes.
- Seleccionar los mejores proyectos de los estudiantes para la feria de aplicación profesional e innovación tecnológica.
- Emplear y actualizar permanentemente las plataformas virtuales y entornos educativos tecnológicos para subir la información de investigación de su competencia.
- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, memoria anual, reglamentos, directivas y otros documentos de investigación requeridos.
- Integrar comisiones de adecuación, licenciamiento y acreditación en caso de ser designado por el Director de Investigación.
- Ejercer la docencia (conferencias o charlas) de su competencia en caso sea necesario
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el Director de Investigación.

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 (10) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	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.
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	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 al 26 de abril de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	11 al 26 de abril 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 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	26 de abril de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	29 de abril de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de abril de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	30 de abril de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	30 de abril de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	02 de mayo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	02 de mayo de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2019 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio mínimo 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: MINISTERIO DE DEFENSA Atte. Comité de Selección Ad Hoc PROCESO CAS N° _____-2019-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° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 las 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.

El Comité de Selección