

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 103-2019 - MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA**  
**JEFATURA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN**

**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. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral que acredite como especialista en investigación.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y gestión</li> <li>• Habilidad para tomar decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Responsable</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 Educación con mención en docencia y Gestión Educativa</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en elaboración de proyectos productivos, diseño y elaboración de instrumentos de investigación.</li> <li>• Conocimiento en desarrollo E-LEARNING.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> <li>• Conocimientos de la normativa relacionada a la Educación Superior Tecnológica.</li> </ul>

**(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajos.**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer a la Dirección General, las políticas, normas y directivas de investigación orientadas a desarrollar los trabajos de aplicación profesional, y de innovación de los estudiantes, egresados y docentes.
- Proponer esquemas metodológicos para el desarrollo de trabajos de aplicación profesional.
- 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 la oficina correspondiente.
- Elaborar Resoluciones con la designación de docente asesor de los trabajos de aplicación profesional.
- Elaborar Resoluciones dejando sin efecto trabajos de aplicación profesional, retiro voluntario, incorporación.
- Monitorear y supervisar las actividades de asesoría de los docentes asesores.
- Acompañar, revisar y supervisar el proceso de elaboración de los trabajos de aplicación profesional de los estudiantes y egresados desde su concepción hasta su aprobación y/o sustentación.
- Verificar el antiplagio, ni similitud en los perfiles y trabajos de aplicación profesional.
- Participar en la revisión de las líneas de investigación vigentes y en las líneas de investigación multidisciplinarias de acuerdo a las normas vigentes.
- Llevar el control de las sustentaciones realizadas por carrera profesional.
- Presentar informes al Director de Investigación, del proceso de los perfiles y trabajos de aplicación, e innovación, asesorados, asimismo de los sustentados y otras actividades realizadas.
- Informar al Director de Investigación de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de los trabajos de aplicación profesional asesorar de los estudiantes, egresados y docentes.
- Participar en la elaboración de la Revista de investigación tecnológica.
- Seleccionar los mejores trabajos de los estudiantes para la feria de aplicación profesional e innovación.
- Participar en las ferias de los trabajos de aplicación profesional realizada por los estudiantes.
- Emplear y actualizar permanentemente las plataformas virtuales y entornos educativos tecnológicos para subir la información de investigación de su competencia.
- 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 (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/.4200.00 (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	Del 18 de octubre al 04 de noviembre de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	Del 18 de octubre al 04 de noviembre 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> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	04 de noviembre de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	05 de noviembre de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	05 de noviembre de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de noviembre de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de noviembre 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	07 de noviembre de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de noviembre de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de noviembre 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de noviembre 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:

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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF</b> 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:

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

#### **El Comité de Selección**