

## MINISTERIO DE DEFENSA

### PROCESO CAS N° 014-2016-MINDEF

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÉMICAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Dirección Académica 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 no menor a tres (03) años, en cargo similar</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.</li><li>Grado de maestría en educación.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de especialización o post grado en el campo Tecnológico o Pedagógico.</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

- Administrar en coordinación con los jefes de las carreras profesionales técnicas, el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional y pedagógica.
- Solicitar a los jefes de las carreras profesionales técnicas y Laboratorios y Talleres, el requerimiento anual de necesidades, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

- Participar en el Comité de Prácticas Pre-profesionales y en la conformación de los Sub Comités que serán presididos por los Jefes de las Carreras Profesionales Técnicas.
- Supervisar la elaboración y distribución del material educativo.
- Preparar y presentar informes semestrales a la Dirección Académica de los resultados de las actividades académicas desarrolladas en cada una de las carreras profesionales técnicas.
- Participar en las reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección Académica, para analizar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas.
- Formar parte del Consejo Directivo, del Consejo Institucional y del Comité de Prácticas Pre-profesionales del IESTPFFAA.
- Coordinar con la Secretaria Académica la calendarización del trabajo anual y la distribución horaria, para su propuesta a la Dirección Académica.
- Revisar el trabajo desarrollado por el docente especialista encargado de los procesos de homologación y convalidación de estudios realizados por los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Proponer a la Dirección Académica, en coordinación con los jefes de las carreras profesionales técnicas, los programas de capacitación y entrenamiento para el personal docente.
- Proponer a la Dirección Académica los proyectos de convenios, auspicios y alianzas estratégicas con empresas y entidades cooperantes públicas y privadas, nacionales e internaciones, para prácticas pre-profesionales de los estudiantes, pasantías para los docentes, intercambio de experiencias, capacitaciones, programa de emprendedores y otros con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- 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 actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección Académica.

#### 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/. 8,000.00 (ocho mil 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 (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: 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>SUSCRIPCION 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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2016-MINDEF</b> 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 currículum 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 TUPAC 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

