

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 016-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General 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 Profesional no menor a cinco (05) años.• Experiencia Profesional no menor a tres (03) años, en cargo similar
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización.• Toma de decisiones.• Relaciones interpersonales.• Tolerancia a la presión de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Título de Licenciado en Ciencias Militares, Navales o Aeronáuticas.• Magister en administración.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• Estudio de post-gradó en docencia y gestión universitaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Administrativo de del sector público.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 las situaciones no contempladas en el presente reglamento, vinculadas con la matrícula del estudiante, para la aprobación de la Dirección General.
- 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.
- Formular las Resoluciones Directorales para la aprobación de los documentos de gestión, convenios, acuerdos, exoneraciones, casos especiales de matrículas, encargadurías, nóminas de

matrícula, listado de ingresantes, convalidaciones, homologaciones, traslados externos e internos, emisión de títulos y certificaciones, entre otros.

- Programar en coordinación con la Dirección Académica, la fecha y lugar de aplicación del Examen Teórico – Práctico y la sustentación del Proyecto Productivo Emprendedor para los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por la normativa interna y la emitida por el sector Educación.
- Gestionar y promover el establecimiento de relaciones interinstitucionales y suscripción de convenios y acuerdos con organizaciones educativas y del sector productivo y empresarial, públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- Recomendar a la Dirección General la suscripción de convenios de cooperación técnica para el intercambio de servicios, asesorías, proyectos productivos, investigación productiva, identificación de oportunidades de negocio en el marco del emprendimiento, consultorías, acreditaciones, practicas pre-profesionales, doble titulación y pasantías para personal docente y discente, orientados al mejoramiento de la gestión académica, administrativa e institucional del IESTPFFAA.
- Formular y actualizar el reglamento de títulos y certificaciones modulares para la expedición correspondiente de acuerdo a la normativa institucional y del Sector Educación vigentes.
- Administrar el proceso de emisión de títulos y certificaciones en original y duplicado para los egresados y estudiantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos por las normas del sector Educación y aquellos establecidos en el reglamento interno del IESTPFFAA.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de trámite documentario para el adecuado flujo de documentos internos y externos para el trámite, acción y formulación de respuesta según corresponda.
- Implementar y administrar el archivo documentario de acuerdo a las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos y a las normas internas del IESTPFFAA.
- Archivar y resguardar copia de los certificados de estudios, actas de notas, resoluciones directorales y otros documentos formulados y expedidos por el IESTPFFAA a solicitud de los estudiantes, egresados, organizaciones públicas, empresas, entre otras.
- Archivar y resguardar copia de la normativa interna formulada y aprobada para la gestión académica, institucional y administrativa del IESTPFFAA.
- Coordinar con las Oficinas de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral y Tecnología de Información y Comunicaciones, la implementación de la base de datos de egresados del IESTPFFAA con fines de seguimiento y monitoreo.
- Coordinar con la Oficina de Imagen y Proyección Institucional la elaboración de avisos y comunicados oficiales que se requiera difundir a la opinión pública.
- Conformar la Comisión Institucional de Admisión cuando sea convocada por la Dirección General
- 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 normativa del sector educación.
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director General.

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/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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. (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
CONVOCATORIA			
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 09:00 a 16: 45 horas	Del 17 al 23 de marzo de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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. TAPA 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Entrevista	40	05	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

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:
MINISTERIO DE DEFENSA
 Atte. Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2016-MINDEF
 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:

- a. Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- b. Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- c. Declaración Jurada – Formato N° 3
- d. Declaración Jurada – Formato N° 4
- e. 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 currículo 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 TÚPAC 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