

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 043-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL TECNICO ASISTENTE DOCENTE PARA LA DIRECCION ACADEMICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO

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

- 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 elaboración de documentos de gestión o en servicios especializados de docencia o elaboración de programas curriculares en Institutos Tecnológicos. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo.• Compromiso.• Responsable. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado) | <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Mecánica Automotriz, o Electricidad Automotriz. |
| Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado) | <ul style="list-style-type: none">• Cursos de Especialización en equipos, maquinarias o motores. |
| 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.• Conocimiento de ofimática. |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

- 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 que se le asigne.

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/. 3,150.00 (Tres mil ciento cincuenta 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 | AREA RESPONSABLE |
|--|---|---|-----------------------------|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 21 de marzo al 05 de abril de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria) | Comité de Selección Ad Hoc |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | Del 07 al 13 de abril 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 General de Recursos Humanos en el horario de 09:00 a 16: 45 horas | Del 07 al 13 de abril de 2016 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 14 al 22 de abril de 2016 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 25 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 | 26 de abril al 02 de mayo de 2016 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 03 de mayo de 2016 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 04 al 10 de mayo de 2016 | Dirección de Personal Civil |
| 8 | Registro del Contrato | Del 04 al 10 de mayo 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 |
|---|------------|----------------|----------------|
| 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:

- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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, 14 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