

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 045-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ESTADÍSTICA PARA LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ESTADÍSTICA**

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 el área de Evaluación o Estadística de instituciones educativas.
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 Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Administrativo de del sector público.• Conocimientos de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administración y configuración del sistema de matrícula de estudiantes.
- Lleva al día la situación de matrícula, durante todo el año académico en coordinación permanentemente con la sección de notas y estadística.
- Realiza el proceso de matrícula de estudiantes de acuerdo a disposiciones que precisan un cronograma en fecha determinadas por la Dirección.
- Mantiene debidamente clasificada y organizada la documentación de la matrícula, así como el legajo personal de cada estudiante.
- Verifica con el sistema de matrícula los datos personales de los estudiantes.
- Ejecuta los traslados y retiros de los estudiantes que puedan producirse durante el año académico en coordinación con la sección notas y estadísticas.

- Prepara las nóminas de matrícula y las remite a la entidad que corresponde.
- Efectúa los cambios de sección de los estudiantes, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- Mantiene al día las relaciones de estudiantes por situación de matrícula, ciclo, carreras por orden alfabético.
- Elabora los certificados de estudio de los estudiantes y los presenta para la firma a la dirección.
- Elaboración de libretas de notas por ciclo y los informes de notas.
- Entrega de reportes de notas a los docentes para su verificación y visto bueno.
- Atiende la Regularización de las notas presentadas por los docentes.
- Administra el sistema de matrícula y evaluación.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de la Sección.

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/. 2,850.00 (Dos mil ochocientos 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02 al 06 de mayo de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 02 al 06 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.

- 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, 17 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