

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 078-2016-MINDEF**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE LA CARRERA DE CONSTRUCCIÓN CIVIL 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**

- 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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Profesional no menor a Cuatro (04) 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 o en la industria de la construcción, como proyectista o ejecutor de obra, normatividad de habilitaciones urbanas y obras y edificaciones.</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 Educación, Ingeniería Civil o Arquitectura.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de especialización a fines a la especialidad.</li><li>• Capacitación en gestión educativa.</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 el desarrollo de las actividades correspondientes a su área académica.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional y pedagógica.
- Cumplir con la programación curricular, desarrollo del silabo, aplicación de metodología de aprendizaje enseñanza y de la evaluación correspondiente a su área académica.
- Colaborar con la Secretaría Académica en las actividades de supervisión y monitoreo llevadas a cabo en el área académica correspondiente.
- Formular y remitir el requerimiento anual de necesidades de bienes y servicios, para la consolidación del anteproyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
- Presidir el Sub Comité de Prácticas Pre-profesionales, conformado por docentes del área académica correspondiente.
- Elaborar de manera conjunta con los docentes del área académica, el material educativo y gestionar su impresión y distribución.
- Preparar y presentar informes semestrales al Jefe del Departamento de áreas académicas sobre los resultados de las actividades académicas desarrolladas en la carrera profesional técnica respectiva.
- Participar en las reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección Académica, para analizar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas en el área académica.
- Proponer de manera conjunta con los docentes del área académica la calendarización del trabajo anual y la distribución horaria, para presentarlo al Departamento de Áreas Académicas.
- Evaluar el trabajo desarrollado por el docente especialista encargado de llevar a cabo los procesos de homologación y convalidación de estudios realizados por los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Remitir el informe técnico correspondiente al proceso de homologación y convalidación al Jefe del Departamento de Áreas Académicas.
- Proponer de manera conjunta con los docentes de su área académica, las capacitaciones especializadas de actualización y perfeccionamiento para el personal docente.
- Proponer de manera conjunta con los docentes de su área académica proyectos de convenios, auspicios y alianzas estratégicas con empresas y entidades cooperantes públicas y privadas nacionales, para prácticas pre-profesionales de los estudiantes, pasantías para los docentes, capacitaciones y otros con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo mensuales o cuando la situación lo amerite con el personal docente de su área académica, para analizar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Participar en charlas de orientación a los licenciados de las Fuerzas Armadas que van a postular al IESTPFFAA, a los nuevos ingresantes y a los estudiantes, sobre los servicios académicos, el nuevo diseño curricular básico, las prácticas pre profesionales y la titulación.
- Conformar las comisiones de trabajo con los docentes de su área académica, para su participación en el desarrollo de las actividades académicas y festivas programadas.
- Coordinar con el Departamento de Áreas Académicas, el plan de estudios, la programación curricular, los sílabos de las unidades didácticas y el desarrollo de las prácticas de los estudiantes de la carrera profesional técnica respectiva.
- Participar en reuniones del Consejo Institucional del IESTPFFAA.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Integrar la Comisión de Convalidación y Reconocimiento de Estudios cuando sea requerido.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- Participar en el examen de admisión del Instituto.
- Integrar la Comisión Especial Permanente de Procesos Disciplinarios y de Estímulos para Estudiantes en el caso de que el estudiante que cometa una infracción pertenezca a la carrera de Construcción Civil.
- 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 funciones al cargo y las que le asigne el jefe de Departamento de Áreas Académicas del IESTPFFAA.

#### 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/. 6,200.00 (Seis 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	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 14 de junio de 2016 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección Ad Hoc
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 15 al 21 de junio 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 15 al 21 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 y 23 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	23 de junio 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	24 al 28 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de julio de 2016	Dirección de Personal Civil
8	Registro del Contrato	Del 01 al 07 de julio 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, incluyendo los formatos, DNI y otros si la convocatoria la señala).
- 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.

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, 31 de mayo 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