

MINISTERIO DE DEFENSA

PROCESO CAS N° 086-2016-MINDEF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN HOTELERA 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
Experiencia (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional no menor a Tres (03) años.Experiencia en docencia en educación superior universitaria o tecnológica no menor a tres (03) años.Experiencia Profesional no menor a Tres (03) años, en Jefatura o Gerencia o similar al cargo convocado.
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 profesional en Educación, Administración de Empresas o Administración Hotelera.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none">Egresado de Maestría en Marketing Turístico y Hotelero.Especialización en formación de formadores en turismo.
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.

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 evolución 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.
- Participar en la organización de la Jornada Tecnológica.
- 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 Administración Hotelera.
- 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 inherentes 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
CONVOCATORIA			
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 09:00 a 16: 45 horas	Del 15 al 21 de junio de 2016	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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, incluyendo los formatos, DNI y otros si la convocatoria la señala).
- 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, 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