

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 087-2019-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01) ANALISTA III – PROFESIONAL EN
ELECTRÓNICA INDUSTRIAL DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÉMICAS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Analista III – Profesional en Electrónica Industrial del Departamento de Áreas Académicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento de Áreas Académicas 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 laboral General no menor a siete (07) años en el sector público o privado. • Experiencia Profesional no menor a tres (03) años, en el sector público o privado. • Experiencia Específica no menor a tres (02) años, en el sector público o privado en cargo similar. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización. • Capacidad de Toma de Decisiones. • Capacidad para Establecer Relaciones Interpersonales. • Tolerancia a la presión del trabajo. • Liderazgo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado) | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en Administración de la Educación, Gestión Educativa o afines a la educación superior. • Título Profesional Universitario de Ingeniero Electrónico. |
| Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado) | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos afines a la carrera y en educación. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Sistema Administrativo del Sector Público. |

| | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa relacionada a la Educación Superior Tecnológica. • No registrar antecedentes Penales, Judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área académica.
- Participación 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 el Departamento Académico 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 Departamento Académico 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 la calendarización del trabajo anual y la distribución horaria, para presentarlo al 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 sus actividades académicas y festivas programadas.
- 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.
- Integrar la comisión especial permanente de procesos disciplinarios y de estímulos para estudiantes en el caso de que el estudiante que cometa alguna infracción.
- Ejercer la docencia en caso sea necesario, con responsabilidad, ética profesional y dominio de las unidades didácticas actualizadas.
- Otras funciones al cargo y las que le asigne el Jefe del Departamento de Áreas Académicas.

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 | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 06 al 19 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria | Del 06 al 19 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de 08:30 a 16:30 horas (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo) | 19 de setiembre de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 20 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 20 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 6 | Evaluación Técnica: Evaluación Escrita | 23 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional | 23 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 8 | Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos | 24 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| 9 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | 24 de setiembre de 2019 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 25 de setiembre al 01 de octubre 2019 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |
| 11 | Registro del Contrato | Del 25 de setiembre al 01 de octubre 2019 Días Hábiles | Dirección de Personal Civil |

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

| FASES | | PUNTAJE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | Evaluación de ficha de postulación | Apto / No Apto | | |
| | Experiencia | 10 | 10 | 10 |
| | Formación académica | 10 | 10 | 10 |
| | Capacitación | 10 | 10 | 10 |
| Evaluación Técnica | | 40 | 30 | 40 |
| Entrevista Personal | | 30 | 20 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 | 80 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN 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° _____-2019-MINDEF Objeto de la Convocatoria: Nombres y Apellidos: DNI: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

2. Expediente a presentar:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Copia del DNI vigente

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

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", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.

- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección