

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 011-2022-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL**  
**PARA BRINDAR SERVICIOS COMO DOCENTE TUTOR PARA LA CARRERA DE MANTENIMIENTO DE**  
**MAQUINARIA DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÉMICAS – PLAZO DETERMINADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) Docente Tutor**

**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
<b>Experiencia (Acreditado)</b>	Experiencia en docencia en educación superior universitaria o tecnológica no menor a un (01) año. Experiencia profesional no menor a dos años.
<b>Competencia</b>	Habilidad para trabajar en equipo Proactivo. Habilidades interpersonales Compromiso Responsable
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)</b>	Título Profesional Universitario en Ingeniería Mecánica o Licenciado en Educación con Especialidad en Mecánica de la Producción o Licenciado en Educación con Especialidad en Electricidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización (de preferencia)</b>	Cursos y capacitaciones afines a la especialidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)</b>	Conocimientos de informática. Conocimientos de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.

- El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá haber presentado durante su registro la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

- El tiempo de experiencia de las practicas preprofesionales y profesionales se registrarán en base a la normativa vigente
- Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (*SUNEDU*). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

---

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

### III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de enseñanza – aprendizaje de contenidos técnicos o específicos, así como actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica relacionada a las Competencias Técnicas o Específicas del Programa de Estudios.
- Desarrollar actividades lectivas y no lectivas conforme a las normas del Sector Educación.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular. Desarrollar las actividades lectivas asignadas con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado.
- Promover y participar en los proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar los trabajos de aplicación profesional de los estudiantes con fines de titulación.
- Elaborar separatas y materiales académicos y programas de estudios a su cargo, en coordinación con el jefe de área académica, a fin de que sean distribuidas oportunamente a los estudiantes.
- Participar en acciones de mejora continua en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas.
- Participar como miembro del jurado en los exámenes de titulación, cuando sea designado por el órgano correspondiente.
- Participar en las acciones técnico-administrativas en horas no lectivas, cuando le sea requerido por la jefatura de área académica respectiva.
- Presentar informes mensuales y semestrales al jefe del área académica respectiva, sobre el avance curricular y otras acciones técnicas pedagógicas.
- Informar al jefe de área académica de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- Refrendar con su firma, los registros y/o actas de evaluación y otros documentos oficiales que se le solicite, a la culminación del semestre académico
- Actualizar y emplear permanentemente el Aula Virtual para publicar las diapositivas de las sesiones de clase, tareas académicas o cualquier otro material que el equipo docente de la asignatura considere conveniente. Se recomienda enviar correos a los alumnos, solo por esta vía, para cualquier coordinación académica con sus secciones.
- Presentar proyectos académicos tecnológicos.
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Memoria semestral y anual cuadro de distribución de horas, sílabos y otros documentos técnicos pedagógicos.
- Integrar la Comisión Especial Permanente de Procesos Disciplinarios y de Estímulos para Estudiantes en caso de ser designado por el Director General.
- Integra comisiones de adecuación, licenciamiento y acreditación en caso de ser designado.
- Asesorar y supervisar la Práctica Pre –Profesionales.

- Asistir a reuniones, actos académicos, culturales y otros que convoque el Área Académica correspondiente.
- Racionalizar el empleo de horas no lectivas, priorizando acciones de producción con la parte práctica de la carrera profesional técnica a su cargo.
- Informar al Jefe del área académica de cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- Registrar su asistencia y permanencia en las horas y turno asignado a través del Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por el jefe de área académica correspondiente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Cuartel Militar Rafael Hoyos Rubio Av. Alcázar S/N - Rímac
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3 200,00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato podrá ser suscrito y prorrogado con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022.</li> <li>• Cumplido dicho plazo, el contrato concluirá de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que con lleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que el MINDEF pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tendría carácter meramente informativo y su omisión no generaría la prórroga del contrato.</li> <li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	04 de octubre de 2022	Dirección de Personal Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria -Porta Web institucional del Ministerio de Defensa	05 de octubre de 2022	Dirección de Personal Civil
3	Postulación virtual: <a href="mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe">Convocatoriascas@mindef.gob.pe</a> En el horario de 08:30 a 16:30 horas <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias, Certificados de Trabajo o Constancias de prestación de Servicios)*</b>	20 de octubre de 2022	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del CV documentado	21 y 24 de octubre de 2022	Comité de Selección
5	Publicación de resultados del CV documentado en el Portal Institucional	25 de octubre de 2022	Dirección de Personal Civil
6	Evaluación Técnica <sup>1</sup>	26 de octubre de 2022	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 de octubre de 2022	Dirección de Personal Civil
8	Entrevista <sup>2</sup>	28 de octubre de 2022	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	28 de octubre de 2022	Dirección de Personal Civil
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Dirección de Personal Civil

<sup>1</sup>Las instrucciones para el acceso al link de la evaluación técnica se informarán al correo personal del postulante

<sup>2</sup>Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico [Convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:Convocatoriascas@mindef.gob.pe)

(\*) **NOTA ACLARATORIA:** Se respetará el horario de ingreso de CVS, por lo que toda POSTULACIÓN que sea ingresada fuera del tiempo establecido no se tomará en cuenta en la evaluación del proceso CAS.

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

### 1. Postulación virtual

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán enviar el expediente (C.V. Documentado y formatos) en formato **PDF (UN SOLO ARCHIVO)** al correo electrónico: [convocatoriascas@mindef.gob.pe](mailto:convocatoriascas@mindef.gob.pe) de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.
- El asunto del correo electrónico deberá indicar el número del proceso, apellidos y nombres del postulante.
- El correo electrónico que consigne el postulante deberá ser una cuenta Gmail.

### 2. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán los siguientes:

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

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 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° _____-2022-MINDEF</b> 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° 004-2019-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3

- d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- f. Declaración Jurada de Conocimientos para el puesto y/o cargo – Formato N° 6
- g. Copia del DNI vigente

**(En caso de incorrecto llenado de los formatos o incumplimiento de los requisitos (Expediente a presentar), se otorgará la condición de “No Apto”).**

#### **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° 29973 “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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### **El Comité de Selección**