

**TÉRMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 022-2019-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA 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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Profesional no menor a cinco (05) 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.</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 ingeniería.</li> <li>• Grado de maestría en educación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de especialización o post grado en el campo Tecnológico o Pedagógico.</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>

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

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar en coordinación con los jefes de las carreras profesionales técnicas, el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional y pedagógica.
- Solicitar a los jefes de las carreras profesionales técnicas y Laboratorios y Talleres, el requerimiento anual de necesidades, para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.
- Participar en el Comité de Prácticas Pre-profesionales y en la conformación de los Sub Comités que serán presididos por los Jefes de las Carreras Profesionales Técnicas.
- Supervisar la elaboración y distribución del material educativo.
- Preparar y presentar informes semestrales a la Dirección Académica de los resultados de las actividades académicas desarrolladas en cada una de las carreras profesionales técnicas.
- Participar en las reuniones periódicas de trabajo convocadas por la Dirección Académica, para analizar y evaluar el desarrollo de las actividades programadas.
- Formar parte del Consejo Directivo, del Consejo Institucional y del Comité de Prácticas Pre-profesionales del IESTPFFAA.
- Coordinar con la Secretaria Académica la calendarización del trabajo anual y la distribución horaria, para su propuesta a la Dirección Académica.
- Revisar el trabajo desarrollado por el docente especialista encargado de los procesos de homologación y convalidación de estudios realizados por los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Proponer a la Dirección Académica, en coordinación con los jefes de las carreras profesionales técnicas, los programas de capacitación y entrenamiento para el personal docente.
- Proponer a la Dirección Académica los proyectos de convenios, auspicios y alianzas estratégicas con empresas y entidades cooperantes públicas y privadas, nacionales e internaciones, para prácticas pre-profesionales de los estudiantes, pasantías para los docentes, intercambio de experiencias, capacitaciones, programa de emprendedores y otros con la finalidad de mejorar la calidad educativa.
- 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 actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Dirección Académica.

#### 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>	Por un Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4 200,00 (Cuatro 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>	No estar impedido para contratar con el Estado

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 al 26 de abril de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	11 al 26 de abril 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 <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	26 de abril de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	29 de abril de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de abril de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	30 de abril de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	30 de abril 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	02 de mayo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	02 de mayo de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2019 Días Hábles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 03 al 09 de mayo de 2019 Días Hábles	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. 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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2019-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° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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.**

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 las 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.

#### V. 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### El Comité de Selección