

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 046-2019-MINDEF
TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) PROFESIONAL O PROFESIONAL TÉCNICO PARA BRINDAR SERVICIOS COMO DOCENTE
TUTOR PARA LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FORESTALES DEL
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÉMICAS

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
Experiencia (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en docencia en educación superior universitaria o tecnológica no menor a dos (02) años.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Relaciones interpersonales. • Sentido de compromiso y responsabilidad, con enfoque hacia resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de ingeniero Forestal o ingeniero Agrónomo o profesional Técnico afín.
Cursos y/o estudios de especialización (de preferencia)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y capacitaciones afines a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Informática. • Conocimientos de la normativa relacionada a la educación superior tecnológica.

(*) 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:

- 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
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/. 3 200,00 (Tres 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 12 al 25 de setiembre de 2019	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	Del 12 al 25 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)	25 de setiembre de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26 de setiembre de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26 de setiembre de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	27 de setiembre de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	27 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	30 de setiembre de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30 de setiembre de 2019	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 01 al 07 de octubre 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 01 al 07 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