MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 060-2018-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Acreditado)(*)	Experiencia Profesional no menor a cinco (05) años. Experiencia en docencia en educación superior universitaria o tecnológica no menor a tres (03) años. Experiencia Profesional no menor a un (01) año en gestión académica o administrativa en instituciones de educación superior tecnológica en la carrera profesional técnica de Mantenimiento de Maquinaria, mantenimiento de Planta o Mecánica de Mantenimiento.
Competencia	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)	Magister en Educación. Título profesional de Licenciado en Educación con especialidad en Construcciones Metálicas o Ingeniero Mecánico.
Cursos y/o estudios de especialización (Acreditado)	Capacitaciones en Soldadura o Mantenimiento de Maquinaria Pesada. Contar con Diplomado en Docencia en Educación Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	Conocimientos del Sistema Administrativo del sector público. 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. 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 gestiones institucionales y pedagógicas.
- 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 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.
- Presidir el comité de seguimiento al egresado de la carrera de Mantenimiento de Maquinaria.
- 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 Mantenimiento de Maquinaria.

- 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 Nº 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2018.
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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 19 de octubre de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 22 al 26 de octubre de 2018	Comité de Selección
2	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)**	26 de octubre de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de octubre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	29 de octubre de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	30 de octubre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	30 de octubre de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	31 de octubre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	31 de octubre de 2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2018 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de noviembre de 2018 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**40**	**50**
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		**25**	**30**
ENTREVISTA	**20%**		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**		

El puntaje aprobatorio mínimo 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° _____-2018-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:

a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
e. 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**

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.

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.

El Comité de Selección