



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"

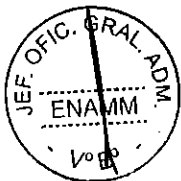
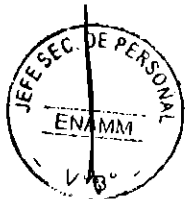
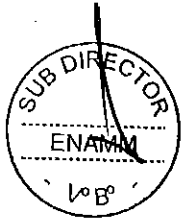


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 004-2018/ENAMM

JEFE (A) DE PROGRAMA





PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

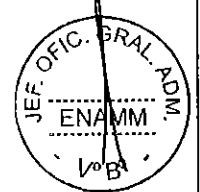
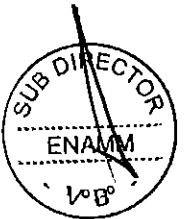
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 004-2018-II/ENAMM

I. PERFIL DEL PUESTO

Puesto	Jefe Inmediato	Cantidad
Plaza Orgánica N° 105 Jefe (a) de Programa	Dirección Académica de Programas de Pregrado	1
Grupo Ocupacional	Nivel	Condición
Docente	DTC	Contratado D. Leg. 276

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y controlar las actividades del programa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Supervisar, coordinar y controlar la ejecución del Plan General de Estudios y del calendario académico del programa a su cargo;
- c) Evaluar y recomendar al Subdirector Académico de Programas de Pre-Grado las modificaciones que correspondan a los Planes Generales de Estudio, previa evaluación por el Consejo Académico;
- d) Preparar en el programa a su cargo los contenidos curriculares por competencias para la formulación, actualización e inclusión en el Plan General de Estudios.
- e) Verificar que los syllabus de las asignaturas del programa y evaluaciones a su cargo estén oportunamente listas, en coordinación con los profesores de cada curso;
- f) Actualizar, validar y/o adaptar los syllabus de las asignaturas del programa a su cargo, correspondiente a las áreas de su responsabilidad;
- g) Verificar que el personal docente actualice los registros académicos, conteniendo anotaciones de asistencias, registro de notas de exámenes parciales, notas de prácticas, notas de exámenes finales y secuencia cronológica de temas tratados.
- h) Evaluar y presentar oportunamente a la Secretaría Académica las calificaciones de prácticas, exámenes parciales y finales y otras evaluaciones, con la finalidad de obtener la calificación final de cada asignatura;
- i) Visar los resultados académicos de fin de curso;
- j) Disponer la rendición de los exámenes de aplazados o rezagados debidamente autorizado por el Subdirector de Programas de Pre-Grado.
- k) Evaluar y tramitar las recomendaciones de los profesores en relación a optimizar el desarrollo de la instrucción, así como sobre la separación de los Cadetes y Alumnos por inasistencia a clases, deficiencia profesional o por razones de carácter disciplinarios.
- l) Organizar, programar, coordinar y ejecutar según corresponda las visitas culturales, y profesionales y las practicas pre-profesionales de los Cadetes





PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

y/o alumnos según sea el área de responsabilidad, determinando para el caso de los Cadetes que alcancen los objetivos establecidos para cada programa de embarque.

- m) Formar parte del Consejo Académico cuando corresponda;
- n) Evaluar y recomendar la adquisición o uso de textos necesarios para el desarrollo de las asignaturas del programa a su cargo;
- o) Integrar el Comité del Concurso de Admisión en la especialidad correspondiente a su área de responsabilidad, cuando sea designado;
- p) Presentar al Subdirector Académico de Programas de Pre-Grado los informes sobre el avance y estado de los cursos del programa a su cargo;
- q) Tramitar los equipos y material de ayuda a la instrucción necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas del Programa a su cargo;
- r) Controlar y coordinar el adecuado empleo de los talleres, laboratorios, simuladores, sala de instrucciones y otros asignados al programa a su cargo como apoyo a la instrucción;
- s) Asesorar al Subdirector de Programas de Pre-grado en los aspectos inherentes de los cursos de los programas a su cargo; y,
- t) Otras que le asigne el Subdirector Académico de Programas de Pre-grado.

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:

- Título de Capitán de Pesca o Ingeniero Pesquero
- Licenciado (a) en Administración, Educación o Ciencias de la Comunicación

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia no menor de DOS (2) años en el sector privado y/o sector público, como Jefe o Director de un área en un Centro Superior de Estudios.
- Experiencia no menor de CINCO (5) años en el ejercicio de la docencia a nivel universitario.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Gestión educativa
- Desarrollo curricular
- Preparación de materiales didácticos
- Elaboración de evaluaciones
- Conocimiento en Marketing
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
- Conocimientos en administración de recursos humanos

CURSOS Y/O PROGRAMAS:

- Cursos de perfeccionamiento en la especialidad
- Docencia en cursos de la especialidad
- Curso o taller en la gestión de la educación
- Curso y/o diplomados en administración y/o Marketing

REMUNERACIÓN MENSUAL:

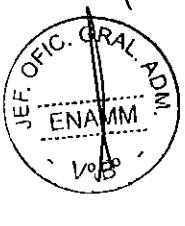
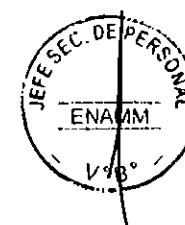
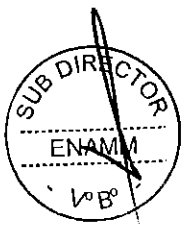
- Según Nivel DTC S/. 3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES)

DURACIÓN DEL CONTRATO:

- UN (1) Año, renovable en función a las necesidades institucionales

CONDICIONES:

- Contratado (a) bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público





PERÚ

Ministerio de Defensa

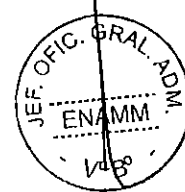
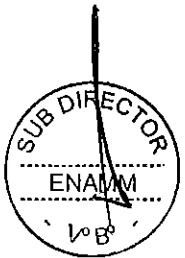
Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA, and ÁREA RESPONSABLE. It details 7 stages from publication to contract registration, including sections for Convocatoria, Selección, and Entrevista.



Consideraciones

- a) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
b) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico convocatorias@enammm.edu.pe



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

NOTA:

La presentación del Currículum Vitae según Formato N° 02 (Formulario de Curriculum Vitae) debidamente foliado y firmado, en un sobre cerrado y dirigido al comité del proceso de selección mediante Formato N° 01 (carta de presentación del postulante), debiendo adjuntar también el Formato N° 07 (Declaración Juada), lugar de presentación Av. Progreso N° 632, Chucuito - Callao (mesa de partes) de 08:00 a 14:00 horas.

El sobre manila deberá contener los documentos antes señalados y llevará el siguiente rótulo.

Señores: **ENAMM**

PROCESO DE SELECCIÓN CPM N°..... - ENAMM

PUESTO:(.....)

POSTULANTE:(.....)

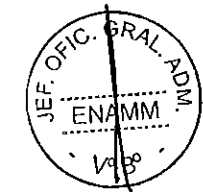
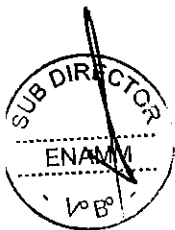
FOLIOS: (.....)

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Evaluación Curricular	40%	26	40
ENTREVISTA PERSONAL			
Evaluación Técnica	30%	20	30
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	
Entrevista Final	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	66	100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

V. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

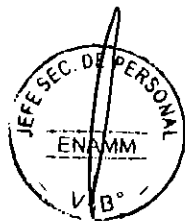
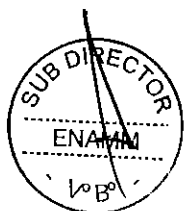
OBLIGATORIOS

La presentación del Currículum Vitae según Formato N° 01 (Formulario de Currículum Vitae) debidamente foliado y firmado, en un sobre cerrado y dirigido al comité del proceso de selección mediante Formato N° 02 (carta de presentación del postulante), debiendo adjuntar también el Formato N° 07 (Declaración Juada).

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS

- Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomara en cuenta la solicitud.

El personal de la ENAMM que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con la ENAMM.

La no presentación de uno de los Formatos; 01,02 y 07, descalifica al postulante.

2. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

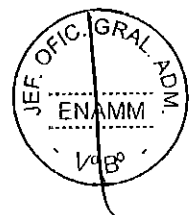
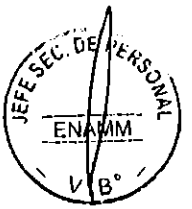
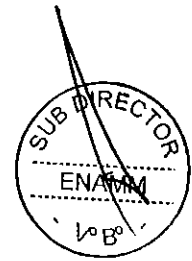
De carácter OBLIGATORIO, se deberá consignar el número de horas por cada curso y/o especialización, de lo contrario será DESCALIFICADO.

La experiencia laboral se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."

En lo que corresponda a los requisitos de Cursos, se tomará en cuenta aquellos que sean 08 horas como mínimo y programas de especialización 90 horas como mínimo.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Conocimientos, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.enamm.edu.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Sección de Personal, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

* Si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quién deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Una vez que la entidad publique los resultados finales, todo postulante puede impugnar el proceso mediante un recurso de reconsideración ante el Comité de Selección, cuando considere que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad, la transparencia y la probidad ética y pública durante las etapas del concurso público. El plazo para interponer este recurso es de CINCO (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. El Comité puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles. En caso el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección puede interponer un recurso de apelación. Para el caso de la apelación deberá ser presentada ante la mesa de partes de la entidad que emitió el acto administrativo que se desea impugnar, la que deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, y solo en el caso que cumpla con dichos requisitos elevará el expediente al Tribunal del Servicio Civil conjuntamente con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado debiendo incluirse las bases del concurso, dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso de apelación.

