

Ministerio de Defensa
Viceministerio de Políticas para la Defensa
Dirección General de Educación y Doctrina

Centro del Derecho Internacional Humanitario y
Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
CDIH – DDHH



Normas para regular el proceso de Selección de Docentes
Segundo Periodo



Ministerio
de Defensa

Centro del Derecho
Internacional Humanitario
y Derechos Humanos de las
Fuerzas Armadas

Normas para regular el proceso de Selección de Docentes - Segundo Periodo

Rol	Nombre Completo y Cargo	Fecha
Elaborado por:	Departamento Académico	/2025
Revisado y aprobado por:	Consejo Superior del CDIH-DDHH	/2025
Revisado y aprobado por:	Oficina de Planes y Proyectos Académicos	/2025

V2.

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	FINALIDAD PÚBLICA.....	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1	ORGANIZACIÓN DEL PROCESO	5
	ANTECEDENTES	5
	CONVOCATORIA	6
	PRESENTACIÓN	7
	EVALUACIÓN.....	7
	BONIFICACIONES	8
	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	8
	PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS.....	8
6.2	COMITÉ DE SELECCIÓN	9
6.3	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE DOCENCIA	9
6.4	REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN.....	10
	FORMACIÓN ACADÉMICA	10
	EDUCACIÓN CONTINUA.....	11
	EXPERIENCIA DOCENTE	11
	OTROS ESTUDIOS.....	11
	REQUISITOS ADICIONALES.....	11
6.5	INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES.....	11
6.6	TALLER DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES SELECCIONADOS	12
7.	RESPONSABILIDADES.....	12
7.1	DIRECCIÓN DEL CDIH - DDHH	12
7.2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	13
7.3	CENTRO DE INFORMACIÓN	13
7.4	SECRETARIA ACADÉMICA.....	13
7.5	COMITÉ DE SELECCIÓN	13
8.	CONTRATACIÓN.....	14
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	15
	LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15
	ENTREGABLES / RESULTADOS ESPERADOS	15

FORMA DE PAGO	15
CONFORMIDAD	16
OTRAS CONDICIONES ADICIONALES.....	16
CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION	16
RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	17
PENALIDADES	17
RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	18
CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN	18
CLAUSULA ANTISOBORNO.....	19
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	19
RESOLUCION CONTRAFACTUAL	19
9. ANEXOS.....	20
ANEXO N° 1 - CRONOGRAMA.....	21
ANEXO N° 2 - RELACIÓN DE EXPEDIENTES.....	23
ANEXO N° 3 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	24
ANEXO N° 4 - HOJA DE VIDA.....	25
ANEXO N° 5 - DECLARACIÓN JURADA.....	27
ANEXO N° 6 - RÚBRICA DE EVALUACIÓN.....	28
ANEXO N° 7 - CUADRO DE MÉRITOS	30
ANEXO N° 8 - CUADRO DE MÉRITOS (para publicación).....	31
ANEXO N° 9 - DISTRIBUCIÓN DE HORAS.....	32
ANEXO N° 10 - FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO AL DESEMPEÑO DOCENTE	33
ANEXO N° 11 - DOCUMENTOS A PRESENTAR.....	35

DIRECTIVA N° 001 -2025-MINDEF/VPD-DIGEDOC-CDIH-DDHH

NORMAS PARA REGULAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

1. OBJETIVO

Establecer las normas, disposiciones y procedimientos para realizar la selección de docentes, con el propósito de garantizar un servicio educativo moderno y de calidad en Derecho Internacional Humanitario (DIH), Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH) y Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento, en el Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas (CDIH-DDHH).

2. ALCANCE

La presente directiva es de alcance de los postulantes, del personal del CDIH-DDHH y del Ministerio de Defensa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de docencia tiene por propósito conceder una enseñanza moderna y de calidad en DIH, DIDH, Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento, a fin de integrar y fortalecer los conocimientos sobre estas normas en cada uno de los participantes de los programas académicos, con el objetivo que el personal militar y civil sea debidamente capacitado para su participación en acciones de intervención y tratamiento con la población enmarcada en la normativa jurídica vigente.

4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y modificatorias.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 31298 del 21 de julio del 2021, Ley que Prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de Locación de Servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h. Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Resolución Ministerial N° 0165-2018-DE/SG de fecha 07 de febrero 2018, aprueba la Directiva General N° 002-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC del Sistema Educativo del Sector Defensa”.

- k. Resolución Ministerial N° 1926-2019-DE/SG de fecha 16 de diciembre 2019, Aprueba el Reglamento General del CDIH-DDHH
- l. Resolución Ministerial N° 0653–2021-DE del 03 de noviembre del 2021, que aprueba la Directiva General N° 010-2021-MINDEF/VPD-DIGEDOC, “Directiva General para la Selección, Evaluación y Promoción de los Docentes del Sistema Educativo del Sector Defensa”.
- m. Resolución Ministerial N° 139-2023-DE/VPD, que aprueba la “Visión del Sistema Educativo del Sector Defensa, Políticas y Objetivos Estratégicos en materia educativa, para el periodo del 2023-2025”.
- n. Resolución Directoral N° 009-2024-MINDEF/VPD-DIGEDOC-CDIH-DDHH-FFAA, que aprueba el Plan de estudios del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas vigente.
- o. Directiva General N° 005-2024-MINDEF-VRD/DGA, Procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Ministerio de Defensa – UE:001 Administración General del MINDEF.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de la Programación Académica del segundo periodo del AF-2025, el CDIH-DDHH requiere contar con el servicio de docencia, impartido por docentes externos con experiencia profesional para que se desempeñen en los diferentes programas de estudio. Se consideran como actividades docentes el desarrollo de clases, conferencias, el asesoramiento especializado en trabajos de investigación y los servicios de asesoría en gestión educativa y diseño instruccional (diseño de planes y programas de estudio).

La convocatoria de docentes es de carácter público, está dirigida a los profesionales que cumplan y acrediten los requisitos establecidos en la presente Directiva. El servicio de docencia tiene finalidad proporcionar herramientas teóricas y prácticas para que el personal militar pueda aplicar los principios del DIH, DIDH y Decreto Legislativo N° 1095 en sus labores, contribuyendo así a una mejor protección de los derechos humanos y al cumplimiento de las normas nacionales e internacionales.

Serán docentes del CDIH-DDHH, los profesionales que, cumpliendo con las normativas existentes accedan a una plaza para las actividades académicas. Para ser docente de este órgano académico del MINDEF, es indispensable el grado académico de Magister acreditado en el Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

ANTECEDENTES

El Departamento Académico del CDIH-DDHH da inicio al proceso, solicitando el servicio de docencia para cubrir las horas lectivas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Estudios, presenta su requerimiento al Director del CDIH-DDHH, incorporando el perfil de los docentes por contratar.

Para ello, el Departamento Académico previamente, deberá coordinar con la Oficina de planes y proyectos académicos, sobre lo previsto en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Inicial de Apertura y con el Departamento Administrativo sobre la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

El personal de docentes contratado ejercerá el servicio de docencia en los diferentes programas de estudios previstos, instruyendo sobre DIDH, DIH y Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento, para lo cual se requiere de profesionales altamente calificados en estos temas, para el óptimo desarrollo de los diferentes programas realizados en el CDIH-DDHH.

Asimismo, se considera que la contratación de los docentes deberá realizarse dos (02) veces al año, de acuerdo al requerimiento académico del CDIH-DDHH, con un número máximo de VEINTE (20) docentes.

Resolución de nombramiento del Comité de Selección de Docentes, notificando al personal designado.

CONVOCATORIA

El Jefe del Departamento Administrativo convoca al Proceso de Selección de Docentes, de acuerdo al requerimiento y los lineamientos del departamento académico, aprobado por la dirección del CDIH-DDHH, disponiendo que el Centro de Información se encargue de difundir la Convocatoria y el Cronograma respectivo a través de la página Institucional del MINDEF y del CDIH-DDHH.

Debiendo considerar las siguientes especialidades:

MATERIA	CANTIDAD DOCENTES (*)
Derecho Internacional Público	Hasta 2
Derecho Internacional de las Derechos Humanos	Hasta 7
Derecho Internacional Humanitario	Hasta 7
Normativa Legislativa	Hasta 4

(*) La cantidad de docentes contratados será de acuerdo a la necesidad académica del CDIH-DDHH.

PRESENTACIÓN

De acuerdo al cronograma establecido en el Anexo N° 1, los postulantes presentan su expediente en formato PDF (Anexos N° 3, 4 y 5 en un solo archivo), por mesa de partes del MINDEF, ubicado en la Av. de la Peruanidad as/n Jesús María.

Los expedientes son derivados a la Secretaría Académica del CDIH-DDHH quien los registra y codifica conforme el Anexo N° 2 - Relación de expedientes. Cumplido el plazo de recepción, entrega los expedientes al Comité de Selección, suscribiendo el Acta correspondiente.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación está compuesto por dos (02) fases: 1. Fase de Revisión y Calificación del Expediente y 2. Fase de Evaluación del postulante en la entrevista personal y clase modelo.

1) Fase de revisión y calificación del expediente

Comprende la revisión del currículo vitae y la valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva general y cumpliendo el Cronograma (Anexo N° 1).

Del mismo modo, acorde a la rúbrica de evaluación determinada (Anexo N° 6), se califica el cumplimiento de los requisitos establecidos: estudios y experiencia profesional según lo señalado en la hoja de vida documentada (Anexo N° 4). El envío o presentación de datos falsos dará lugar a la descalificación y a la acción legal correspondiente.

Únicamente pasan a la siguiente fase los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Fase de revisión y calificación del expediente. La relación de expedientes admitidos, es publicada en la página web del CDIH-DDHH de acuerdo al Anexo N° 1.

Asimismo, a cada postulante se le asigna un título para la exposición en la clase modelo (en un tema general en DIH o DIDH), este acto se realiza mediante sorteo público en la fecha y hora establecida en el Cronograma (Anexo N° 1).

La evaluación de antecedentes policiales y judiciales se rige de acuerdo a la Ley N° 29988 que establece medidas extraordinarias para el personal docente implicadas en delitos de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y su reglamento, y por el Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.

2) Fase de Evaluación del postulante en la entrevista personal y clase modelo

El Comité de Selección califica las características relacionados con el perfil del puesto, la experiencia en docencia, el conocimiento y dominio de la especialidad, la clase modelo, el manejo de herramientas digitales, entre otros aspectos; los mismos, se evalúan de acuerdo a la rúbrica establecida en el Anexo N° 6.

En el caso de la Entrevista, realizada posteriormente a la clase modelo, el Comité considerará las preguntas que estime conveniente de acuerdo al tema asignado, perfil profesional, experiencia laboral, entre otros.

El puntaje mínimo aprobatorio para alcanzar la plaza de docente es de catorce (14) sobre un total de veinte (20) puntos.

BONIFICACIONES

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, el postulante amparado en esta norma tendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación. Para este beneficio, el postulante adjuntará el documento que acredite la discapacidad según lo dispuesto por el CONADIS.

El postulante que acredite ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido. Para este fin, deberá adjuntar la certificación oficial.

La bonificación adicional que se concede a los licenciados y a los postulantes con discapacidad, se otorga al final del proceso, luego de concluida la Fase de Evaluación del postulante en la entrevista personal y clase modelo.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Concluido el proceso de evaluación, se establece un cuadro de méritos, el cual será publicado mediante una relación de los postulantes que alcanzaron una vacante en la página web del CDIH-DDHH (Anexo 8).

El orden de mérito para el servicio de docencia estará vigente únicamente en el periodo del proceso de selección.

PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

El postulante, puede presentar su reclamo fundamentando por escrito a la mesa de partes virtual del MINDEF en <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>, en el plazo de un (01) día calendario después de publicada la relación de expedientes admitidos y no admitidos y/o luego de la publicación de resultados finales; para tal efecto el postulante deberá indicar un correo electrónico a fin de recibir las comunicaciones sucesivas.

El Comité de Selección resolverá el reclamo escrito dentro de un plazo máximo de un (01) día calendario contado desde el día de la presentación; en este plazo, comunica la respuesta de manera virtual al correo consignado por el postulante.

La decisión que determine el Comité de Selección sobre el reclamo del postulante, es inapelable.

6.2 COMITÉ DE SELECCIÓN

Los integrantes deberán conocer al por menor la presente directiva general. Los acuerdos del Comité de Selección son adoptados por mayoría. El Director designa mediante Resolución Directoral a los miembros del Comité de Selección, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Presidente del Comité: Subdirector.
- b. Vocal: Representante del Departamento Académico.
- c. Vocal: Representante de la Oficina de Calidad Educativa.
- d. Vocal: Representante del Departamento Administrativo.
- e. Vocal Secretario: Representante de la Secretaría Académica.

El Comité de Selección, se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria, de evaluar y calificar a los postulantes conforme lo establecido en la rúbrica y de suscribir las actas establecidas en la presente directiva.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, por causa justificada, el Director del CDIH-DDHH nombra a un suplente de esta misma casa de estudio. El miembro del Comité de Selección que tenga relación de parentesco con alguno de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho, deberá comunicarlo a la Dirección y se abstendrá de asumir funciones durante todo el proceso de selección.

El proceso de selección de docentes, culmina con la presentación del Informe Final correspondiente.

6.3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE DOCENCIA

- a. Participar en la actualización de la información del material educativo (sílabo, plan de clase, guía didáctica, metodología e instrumentos de evaluación) del programa de estudios vigente, según el plazo, formatos y criterios establecidos por el CDIH-DDHH, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- b. Organizar los contenidos de enseñanza de acuerdo al portafolio del docente que contemple el objetivo de aprendizaje de la clase, así como las actividades planificadas para su desarrollo, estableciendo las competencias de logro esperadas y la bibliografía sugerida para la materia designada para sus clases.
- c. Desarrollar las sesiones de aprendizaje de manera presencial o virtual, empleando estrategias didácticas para una comunicación efectiva, en los días, periodos de duración y horarios establecidos por el CDIH-DDHH, cumpliendo lo dispuesto en la Progresión de cada Programa académico.
- d. Manejar las herramientas digitales que causen impacto positivo en el aprendizaje en las actividades académicas; del mismo modo, elaborar sus ayudas audiovisuales (presentaciones en Prezi, PowerPoint, etc.) teniendo la pertinencia que los contenidos sean acordes a los objetivos del programa académico. Este

material deberá entregarse al CDI-H-DDHH una (01) semana antes de la sesión académica programada.

- e. Facilitar la grabación de las clases, en el momento que establezca el CDI-H-DDHH, las cuales podrán ser utilizadas para otras actividades académicas.
- f. Realizar videos de clases reducidas que le sean requeridos para las sesiones académicas, proponiendo habilidades concretas para entrenar y perfeccionar las sesiones de trabajo.
- g. Participar en dos (02) videoconferencias y/o seminarios por el periodo contratado, cuando sean convocados por el CDI-H-DDHH, previa coordinación de esas actividades; así como absolver las consultas u observaciones que se le planteen en dicho evento académico.
- h. Presentar un artículo académico de acuerdo al formato establecido por el Departamento académico del CDI-H-DDHH.
- i. Entregar, al correo electrónico del Departamento de Evaluación, en el plazo establecido por el CDI-H-DDHH, cinco (05) preguntas para la evaluación, las que pueden ser de respuestas de opción múltiple y verdadero o falso, estableciendo la bibliografía de referencia; las mismas estarán relacionadas a su exposición y se entregan una semana antes de su clase. Estas preguntas son diferentes por cada Programa de estudios.
- j. Remitir en los plazos establecidos por cada Programa de estudios lo requerido por el Departamento académico (como hoja de vida entre otros), asimismo entrega el Informe del Docente (actividades realizadas, precisando las incidencias, dificultades, beneficios, así como las sugerencias de mejoras para el programa, entre otros), los cuales deberá enviar debidamente firmados en el plazo correspondiente mediante la Mesa de Partes del MINDEF, en forma física o virtual (escaneados en versión PDF) a <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.
- k. Resolver, cuando lo solicite el CDI-H-DDHH, los reclamos que interpongan los estudiantes sobre las preguntas elaboradas por el docente; anexando la información y bibliografía sustentatoria.
- l. Cumplir con las responsabilidades establecidas en la normatividad del CDI-H-DDHH y de la Dirección General de Educación y Doctrina del MINDEF para el ejercicio de la docencia.

6.4 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado académico de Maestro y/o Doctor con registro de Grados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, en áreas de especialización relacionadas a la naturaleza y funciones de este órgano académico.

Acreditación: Con copia simple del título y/o grado respectivo.

EDUCACIÓN CONTINUA

Programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento realizados durante los últimos cinco (05) años (Diplomados, Cursos, Talleres, Conferencias, Seminarios) en Derecho internacional Humanitario, Derechos Humanos y/o Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento.

Participar como conferencista, ponente, a nivel nacional e internacional en temas de Derecho internacional Humanitario, Derechos Humanos y/o Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento durante los últimos cinco (05) años.

Acreditación: Copia simple de las constancias y/o certificados.

EXPERIENCIA DOCENTE

Experiencia como docente en instituciones educativas no menor de cien (100 horas académicas), realizados durante los últimos cinco (05) años anteriores al proceso de selección, en la enseñanza de: Derecho, Derecho Internacional Público, Derechos Internacional de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Ciencia política, Gobierno y Políticas públicas.

Acreditación: Se verificará la validez con cualquiera de los siguientes documentos: Contratos, Constancias, Certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia requerida.

OTROS ESTUDIOS

Conocimiento obligatorio de plataformas educativas que complementen el entorno virtual, con la finalidad de optimizar el desarrollo académico.

Verificación: en la presentación del postulante en la entrevista personal y clase modelo.

REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener registro de antecedentes penales, judiciales ni policiales.

6.5 INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

Para su inscripción, el postulante presentará un expediente con la siguiente documentación:

- 1) Solicitud de Inscripción (Anexo N° 3).
- 2) Hoja de vida (Anexo N° 4), adjuntando únicamente la información requerida en el punto 6.4 REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN, en copias legibles y de manera ordenada¹; esta documentación se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3) Declaración jurada (Anexo N° 5) de no haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y de no encontrarse inhabilitado por destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
- 4) Certificado de discapacidad, en caso corresponda.
- 5) Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Todo el expediente presentado, se enumera de forma correlativa en cada una de las hojas (folios) que componen el expediente; esta numeración se hace de la siguiente manera:

- El número se escribe en la parte superior derecha de cada hoja que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco.
- Se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados en forma cronológica, iniciar de adelante (lo más reciente) hacia atrás (lo más antiguo).
- Las hojas donde se hayan adherido documentos en formatos menores al A4, también deben ser numerados.
- No se folian carátulas, hojas en blanco (que no tengan información en anverso, reverso o ninguna), ni documentos empastados, paginados o foliados de fábrica.

6.6 TALLER DE INDUCCIÓN A LOS DOCENTES SELECCIONADOS

De acuerdo a la programación establecida por el Departamento Académico, los docentes seleccionados recibirán un correo electrónico comunicando la fecha y hora del taller; el mismo que tiene por finalidad explicar la metodología de trabajo, las normas, los procedimientos a seguir, el sistema de evaluación, la entrega de los formatos que emplearán y cualquier otra información relacionada al servicio de docencia. La asistencia de los docentes seleccionados a este Taller es de forma obligatoria.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 DIRECCIÓN DEL CDIH - DDHH

Recibirá el requerimiento de contratación del Servicio de docencia del Departamento Académico con el visto bueno de la Oficina de Planes y Proyectos Académicos y de la Dirección Administrativa; evalúa la aprobación del mismo.

¹ De no presentar la documentación en forma legible, éstas no serán consideradas en la evaluación.

Dispone la formulación y aprueba la Resolución Directoral para designar al Comité de Selección.

Gestiona la participación de un Representante de la Dirección General de Educación y Doctrina, en calidad de observador, sin voz ni voto.

Posteriormente a la recepción del Informe final del Comité de selección, el Director del CDIH-DDHH emite la Resolución Directoral con la relación de docentes seleccionados para los programas del periodo correspondiente.

7.2 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Inicia el procedimiento con el requerimiento de contratación del Servicio de docencia para cubrir las horas académicas correspondientes; acorde al Plan de Estudios.

Visa el Cuadro de Méritos remitido por el Comité de Selección y lo eleva a la Dirección del CDIH-DDHH, para su remisión adjuntando las actas correspondientes.

Gestiona la aprobación del Director del Cuadro de horas académicas asignadas equitativamente entre los docentes seleccionados.

Remite toda la información al Departamento Administrativo para la gestión de contratación de docentes seleccionados.

Concluido el proceso, recibe toda la documentación conformada por los expedientes, actas de resultados, informes, resoluciones y otros que conforman el proceso, para su control y archivo.

7.3 CENTRO DE INFORMACIÓN

Realiza la publicación de la convocatoria y del Proceso de selección en la página del MINDEF y del CDIH-DDHH.

En todo el Proceso de selección, es el área responsable de recibir toda la información de las áreas correspondientes, de difundirla oportunamente y mantener publicada en el cronograma establecido.

7.4 SECRETARIA ACADÉMICA

Recibe los expedientes de los postulantes según el cronograma establecido, realiza el registro y los deriva al Comité de Selección acorde al Anexo N° 2.

7.5 COMITÉ DE SELECCIÓN

Es responsable de hacer cumplir las etapas del Proceso de selección según el Cronograma (Anexo N° 1).

Entrega oportunamente, toda la información al Centro de información para su publicación en la página web del CDIH-DDHH y/o del MINDEF.

Llevar un registro de las actividades desarrolladas y ocurrencias del proceso.

Revisar los expedientes y admitir aquellos que cumplen con los requisitos de la convocatoria.

Evalúa los expedientes admitidos según la Rúbrica de evaluación del Anexo N° 6 y suscribe el Acta correspondiente.

Evalúa a los postulantes en la entrevista personal y clase modelo virtual, conforme la Rúbrica de evaluación del Anexo N° 6, suscribe el Acta correspondiente.

Elabora y suscribe el Anexo N° 7 - Cuadro de Méritos, con el resultado final del proceso de evaluación de docentes y coordina su publicación en la página web del CDI-H-DDHH.

Resuelve las solicitudes de los postulantes debidamente justificados por caso fortuito o de fuerza mayor.

Resuelve los reclamos en primera instancia en el plazo perentorio establecido en la presente directiva.

Elabora y presenta al Director del CDI-H-DDHH un informe final sobre el desarrollo del Proceso de selección, adjuntando las Actas de todo el proceso.

8. CONTRATACIÓN

El perfeccionamiento de contrato derivado de concurso público, se realiza mediante la suscripción de la Orden de servicio, por la cual se cubrirán las vacantes de docentes por horas académicas, garantizándose el cumplimiento de las horas de sesiones de aprendizaje y de las actividades que comprenderán el servicio de docencia.

Posteriormente, concluido el proceso de evaluación, publicación y emisión de la Resolución Directoral aprobando el cuadro de méritos, se remite esta información a la Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC) para las gestiones administrativas ante la Dirección de Abastecimiento, quien es la encargada de emitir las Ordenes de Servicio.

Tienen impedimentos de contratación como docentes del CDI-H-DDHH quienes incurran en los siguientes considerandos:

- a) Los servidores en cese temporal por causal disciplinaria.
- b) Los condenados condicionales por delito doloso; así como también los suspendidos e inhabilitados administrativa o judicialmente.
- c) Los ex locadores de servicio con antecedentes de abandonar el dictado de sus clases.
- d) Ex servidores destituidos o separados del servicio, cuya sanción fue aplicada en los últimos cinco (05) años, a la fecha de postulación inclusive.
- e) Los que se encuentren dentro de los alcances de la Ley N° 29988 y sus modificatorias.
- f) Las personas con antecedentes penales por delitos dolosos.

- g) Los docentes inhabilitados con acto resolutivo, por la causal de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y/o contratación en los últimos cinco (05) años.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución se inicia con la notificación de la Orden de Servicio.

Los programas de estudios se realizarán de acuerdo a la programación establecida, en la modalidad presencial y/o virtual, en las horas académicas distribuidas equitativamente entre los docentes seleccionados.

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las aulas en forma presencial y/o virtual en el Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas, ubicado en Jr. Manuel Corpacho 240 Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.

ENTREGABLES / RESULTADOS ESPERADOS

Además de la realización de las actividades físicas, el producto entregable será remitido de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas, mediante una carta de presentación del informe, debidamente firmado y escaneados (versión PDF) en el plazo correspondiente, mediante la Mesa de partes del 1er piso del Ministerio de Defensa, en Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte), Jesús María y/o por mesa de partes virtual al link <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

N°	CONTENIDO	PLAZO
Único Producto por cada programa de estudios.	1. Presentación del material de apoyo visual (presentaciones en Prezi, PowerPoint, etc.) ² . 2. Cinco (05) Preguntas para la evaluación ³ , diferentes por cada programa académico. 3. Informe del docente, debidamente firmado ⁴ . 4. Artículo académico requerido el CDIH-DDHH. 5. Vídeo, en caso haya sido requerido el CDIH-DDHH.	El Departamento Académico informa oportunamente las fechas, de acuerdo a la programación.

FORMA DE PAGO

El pago por el servicio de docencia se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

CONDICIÓN	MONTO A PAGAR EN (S/)
-----------	------------------------

² El material de apoyo visual se presenta una (01) semana antes del inicio de cada programa académico.

³ Las preguntas serán entregadas una semana antes de la sesión académica.

⁴ Los formatos para estos productos, serán entregados por el CDIH-DDHH.

Prevía presentación y conformidad del CDIH-DDHH por único producto entregado	Doctor S/.150.00 - por hora académica Magister S/.120.00 - por hora académica (Monto conforme al Tarifario por hora docente aprobado por RM N° 084-2012-DE/SG, de fecha 23 de enero de 2012)
---	---

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

El pago se realizará en los meses establecidos en el periodo correspondiente, en moneda nacional mediante abono en su cuenta interbancaria (CCI) previa conformidad por el Departamento académico del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas, en función de las horas lectivas dictadas y al producto ENTREGABLE presentado.

El docente deberá hacer entrega del comprobante de pago, de lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas, en la mesa de partes del 1er piso del Ministerio de Defensa, en Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones (Campo de Marte) – Jesús María y/o por mesa de partes virtual al link <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro> , dicho comprobante de pago deberá estar a nombre del Ministerio de Defensa RUC 20131367938, indicando el número de la orden de servicio.

CONFORMIDAD

La conformidad será efectuada por el Departamento Académico del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El servicio requerido será realizado de manera autónoma y temporal, el docente no tendrá ninguna relación laboral con la Entidad y será responsable de contar con todos los equipos y medios para la correcta ejecución del mismo, sin que ello implique costo adicional para la Entidad.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El Contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remota, antes, durante y después de la ejecución del presente contrato, no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de La Entidad.

A la par, el Contratista deberá anexar las fuentes de información que se han consultado (estilo APA, MLA, Chicago, Vancouver) para elaborar el trabajo académico; lo que permite al CDIH-DDHH identificar y localizar las fuentes que se han utilizado, evaluar la credibilidad de la información presentada y dar crédito a los autores originales de las ideas y datos utilizados.

Asimismo, la información entregada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de La Entidad y no puede El Contratista usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a La Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software (De corresponder).

El contratista declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Seguridad de la Información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la dirección de Internet: <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/4087947-rm-0268-2023-de> , así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Entidad en todo momento.

El Contratista declara conocer y se obliga a cumplir la normativa del gobierno relacionada a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de El Contratista, constituye causal de resolución del presente contrato, y las acciones legales que correspondan.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la compra y/o servicio ofertado por un plazo no menor de tres (03) años, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de servicio vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = 0.10 \times \text{Monto} / \text{F} \times \text{plazo de días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$

Para los plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista, declara y garantiza no haber directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que refiere el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general cualquier incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, El Contratista, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa e indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, El Contratista se compromete a: i) comunicar oportunamente cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiado para evitar los referidos actos o prácticas.

A pedido de la ENTIDAD, El Contratista se someterá a una prueba de confianza y credibilidad que mida su grado de integridad y confiabilidad.

CLAUSULA ANTISOBORNO

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa e indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°30225 Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionista, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINDEF.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINDEF pueda accionar.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

RESOLUCION CONTRAACTUAL

El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolverse el contrato de uno o más docentes, por los motivos indicados, las plazas vacías serán ocupadas por aquellos postulantes que hayan cumplido los requisitos establecidos con nota aprobatoria, de acuerdo al orden de mérito.

9. ANEXOS

Anexo N° 1 – Cronograma

Anexo N° 2 - Relación de Expedientes

Anexo N° 3 - Solicitud de Inscripción

Anexo N° 4 - Hoja de Vida

Anexo N° 5 - Declaración Jurada

Anexo N° 6 - Rúbrica de Evaluación

Anexo N° 7 - Cuadro de Méritos

Anexo N° 8 – Cuadro de Méritos (publicación)

Anexo N° 9 - Distribución de Horas

Anexo N° 10 - Ficha de Acompañamiento y Monitoreo al desempeño docente

Anexo N° 11 - Documentos a presentar

ANEXO N° 1 - CRONOGRAMA

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES - PRIMER PERIODO AF-2025

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Difusión de la convocatoria	Del 31 de enero al 9 de febrero de 2025	Departamento Administrativo
Inscripción y presentación de expedientes ⁵	10, 11 y 12 de febrero de 2025	Mesa de Partes de la Secretaría Académica
1ra evaluación Revisión y calificación del expediente	13 y 14 de febrero de 2025	Comité de Selección
Publicación de la relación de expedientes admitidos en la 1ra evaluación	14 de febrero de 2025	Centro de Información
Sorteo público del título de la exposición	17 de febrero de 2025 15:00 horas	Comité de Selección Centro de Información
Publicación del rol de entrevistas y clase modelo	17 de febrero de 2025	Comité de Selección Centro de Información
2da evaluación Entrevista personal y clase modelo (virtual)	20 y 21 de febrero de 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados finales	24 de febrero de 2025	Centro de Información
Presentación de reclamos	25 de febrero de 2025	Postulante
Absolución de reclamos	26 de febrero de 2025	Comité de Selección / Dirección
Recepción de la documentación de los docentes seleccionados ⁶	27 y 28 de febrero de 2025	Departamento Administrativo
Taller de inducción para los docentes seleccionados	27 de marzo de 2025 15:00 horas	Departamento Académico
Inicio de prestación de servicios	01 de abril de 2025	Departamento Académico

⁵ Los expedientes son remitidos mediante Mesa de partes del Ministerio de Defensa - MINDEF <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

⁶ La entrega de la documentación (Anexo N° 10), es de forma física en el CDI-H-DDHH, Jr. Manuel Corpacho 240 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES - SEGUNDO PERIODO AF-2025

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Difusión de la convocatoria	Del 02 al 08 de junio de 2025	Departamento Administrativo
Inscripción y presentación de expedientes ⁷	09 y 10 de junio de 2025	Mesa de Partes de la Secretaria Académica
1ra evaluación Revisión y calificación del expediente	12 y 13 de junio de 2025	Comité de Selección
Publicación de la relación de expedientes admitidos en la 1ra evaluación	13 de junio de 2025	Centro de Información
Sorteo público del título de la exposición	16 de junio de 2025 15:00 horas	Comité de Selección Centro de Información
Publicación del rol de entrevistas y clase modelo	16 de junio de 2025	Comité de Selección Centro de Información
2da evaluación Entrevista personal y clase modelo presencial	19 y 20 de junio de 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados finales	20 de junio de 2025	Centro de Información
Presentación de reclamos	23 de junio de 2025	Postulante
Absolución de reclamos	24 de junio de 2025	Comité de Selección / Dirección
Recepción de la documentación de los docentes seleccionados ⁸	26 y 27 de junio de 2025	Departamento Administrativo
Taller de inducción para los docentes seleccionados	11 de julio de 2025 15:00 horas	Departamento Académico
Inicio de prestación de servicios	01 de agosto de 2025	Departamento Académico

⁷ Los expedientes son remitidos mediante Mesa de partes del Ministerio de Defensa - MINDEF <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

⁸ La entrega de la documentación (Anexo N° 10), es de forma física en el CDI-H-DDHH, Jr. Manuel Corpacho 240 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

ANEXO N° 2 - RELACIÓN DE EXPEDIENTES

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE
01		
02		
03		
04		
05		
<i>n</i>		

FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 3 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

Lima,

Señores:

Comité de Selección

Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado, conforme a las disposiciones establecidas en las Directiva del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, así como las demás condiciones requeridas.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil requerido.

(1) _____
(2) _____
(3) DNI N° _____

(1) Firma

(2) Nombres y apellidos completos

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

ANEXO N° 4 - HOJA DE VIDA

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

DATOS PERSONALES

Nombres :
 Apellidos :
 Fecha de nacimiento :
 N° de DNI :
 N° de RUC :
 Dirección :
 Teléfonos :
 Correo electrónico :

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNICAMENTE de Educación superior.

ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN

EDUCACIÓN CONTINUA

UNICAMENTE de estudios en Derecho internacional Humanitario, Derechos Humanos y/o Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento.

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	N° DE HORAS LECTIVAS
1						
2						
3						
n						

EXPERIENCIA DOCENTE

UNICAMENTE sobre la experiencia en docencia en Educación de nivel superior, realizados durante los últimos cinco (05) años.

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ASIGNATURA	FECHA DE INICIO	FECHA TÉRMINO	N° HORAS DOCENCIA ⁹
1					
2					
3					
4					

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			
FECHA:			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			
FECHA:			

Declaro que la información registrada es verídica; asimismo, está refrendada en los documentos originales de las copias que adjunto.

(1) _____

(2)

(3) DNI N°

(1) Firma

(2) Nombres y apellidos completos

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

⁹ La validación de la experiencia docencia es por el número de horas.

ANEXO N° 5 - DECLARACIÓN JURADA

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información corresponde a mis datos personales:

Nombres y Apellidos: _____

N° DNI: _____ Fecha de Nacimiento: _____

Domicilio Actual: _____

Correo Electrónico: _____ N° Celular: _____

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o unión de hecho con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza y/o Comité de selección del CDI-H-DDHH.
6. No tengo condena ni proceso penal por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988).
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, la falta de veracidad en cualquier ítem de la presente declaración, habilitará al Ministerio de Defensa a rescindir unilateralmente el contrato (Orden de Servicio), sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima,

(1) _____

(2)

(3) DNI N°

(1) Firma

(2) Nombres y apellidos completos

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

ANEXO N° 6 - RÚBRICA DE EVALUACIÓN**PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES****1. ASPECTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE**

RUBRO	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Maestría en Derecho Internacional Humanitario y/o Derechos Humanos (4 puntos). Maestrías en Derecho, Ciencia Política, Gobierno y Políticas públicas, Resolución de conflictos, Planeamiento estratégico, Defensa y seguridad nacional (3 puntos). Maestría en Gestión Educativa, Gestión Estratégica y Poder Aeroespacial, Políticas Marítimas, Ciencias Militares (2 puntos). Maestría en otras áreas de especialización (1 punto). Programa Superior en DIH y DIDH emitido por el CDIH-DIDH de las FFAA (0.5 punto adicional). Grado académico Doctor (0.5 punto adicional). Sin grado de Magister (descalificado)	5
EDUCACIÓN CONTINUA	Programas de especialización (Diplomados, Cursos, Talleres, Conferencias, Seminarios) en Derecho internacional Humanitario, Derechos Humanos y/o Decreto Legislativo N° 1095 y su Reglamento. 260 horas a más (1.5 puntos). Entre 100 - 259 horas (1 punto). De 50 a 99 horas (0.5 punto). Participación como ponente y/o conferencista en temas de Derechos Humanos a nivel nacional e internacional. Más de 10 ponencias y/o conferencias (1 punto). Menos de 10 ponencias y/o conferencias (0.5 punto). Programa de Certificación Docente del CDIH-DDHH (0.5 punto adicional)	3

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia como docente en instituciones educativas de nivel superior, en la enseñanza de: Derecho, Derecho Internacional Público, Derechos Internacional de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Ciencia política, Gobierno y Políticas públicas. De 201 horas académicas a más (3 puntos) Entre 100 y 200 horas académicas (2 puntos) Menor 99 horas académicas (1 punto)	3
TOTAL		11

2. ENTREVISTA PERSONAL Y CLASE MAESTRA PRESENCIAL¹⁰

RUBRO	CRITERIO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
CLASE MODELO	Conocimiento y dominio del tema	0.5	1	2
	Metodología de enseñanza	0.5	1	2
	Claridad en la Comunicación	0.25	0.5	1
	Creatividad e Innovación	0.25	0.5	1
	Manejo de herramientas digitales	0.25	0.5	1
ENTREVISTA	Entrevista personal	1	1.5	2
MÁXIMO PUNTAJE		9		

3. RESUMEN

ASPECTOS	PUNTAJE
Evaluación del Expediente	11
Entrevista y Clase Modelo	9
PUNTAJE TOTAL	20

El puntaje mínimo aprobatorio para alcanzar la plaza de docente es de catorce (14.00) sobre un total de veinte (20.00) puntos.

¹⁰ La calificación considera decimales en veinticinco, cincuenta y setenta y cinco centésimas.

ANEXO N° 7 - CUADRO DE MÉRITOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

N°	N° DE EXPEDIENTE	APELLIDOS Y NOMBRES	FORMACIÓN ACADÉMICA	EDUCACIÓN CONTINUA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	ENTREVISTA	CLASE MAESTRA	PUNTAJE TOTAL
			Max. 5	Max. 4	Max. 3	Max. 2	Max. 6	
1								
2								
3								
4								
5								
<i>n</i>								

FIRMA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 8 - CUADRO DE MÉRITOS (para publicación)

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

N°	GRADO ACADÉMICO	APELLIDOS Y NOMBRES
1		
2		
3		
4		
5		
<i>n</i>		

FIRMA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 9 - DISTRIBUCIÓN DE HORAS**PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES**

N°	PROGRAMA	TURNO	FECHA	N° HORAS ACADÉMICAS
1				
2				
3				
4				

N°	DOCENTE	GRADO ACAD.	HORAS POR PROGRAMA				TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
<i>n</i>							
TOTAL							

FIRMA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 10 - FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO AL DESEMPEÑO DOCENTE**Nombre del programa**

DOCENTE (Nombres y apellidos)

DATOS DEL OBSERVADOR (Nombre / cargo)				
	Fecha del monitoreo	Día	Mes	Año
DATOS DE LA SESIÓN OBSERVADA:				
Asignatura				
Hora de Inicio		Hora de finalización		

Rúbrica de aspectos del desempeño docente

MUY BUENO (MB)	BUENO (B)	REGULAR (R)	INSUFICIENTE(INSUF)
Se observa todas las conductas deseadas en el desempeño del docente.	Se observa la mayoría de las conductas deseadas en el desempeño del docente.	Se observa tantos logros como deficiencias que caracterizan al docente en este nivel.	No alcanza los aspectos mínimos del desempeño.

Marque con un aspa (x) el atributo o puntaje observado

N°	ASPECTOS DE DESEMPEÑO	ATRIBUTO			
		MB 4	B 3	R 2	INSUF 1
1.	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN				
	Manejo efectivo del tiempo (Inicia y finaliza a la hora programada)				
	Cumplimiento de los temas previstos de acuerdo a la progresión				
	Preparación del material de la clase de acuerdo a lo previsto				
	Calidad y contenido del material de exposición				
2.	CARACTERÍSTICAS DEL DOCENTE				
	Comunicación asertiva, bidireccional, clara y efectiva				
	Demuestra dominio de los contenidos abordados				
	Manejo de la voz, graduación del timbre y claridad en la dicción				
	Disponibilidad para aclarar conceptos y facilitar el entendimiento				
	Flexibilidad para responder dudas				
	Involucra activamente a los estudiantes				
3.	DESARROLLO DE LA SESIÓN				
	Enfoca el objetivo o propósito de la conferencia de manera comprensible				
	Mantiene la motivación y atención de los estudiantes en toda la clase				

	Utiliza estrategias para consolidar los temas abordados				
	Promueve el razonamiento y/o el Pensamiento Crítico				
	Motiva a la participación y al debate				
4.	MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS				
	Emplea los recursos y materiales previstos				
	Los materiales responden y contribuyen al propósito de la sesión				
	Presenta casos reales y actuales relacionados al tema				
5.	REFERENCIAS DE ESTUDIO				
	Menciona las fuentes bibliográficas empleadas				
	Otorga material adicional para ahondar el aprendizaje				
SUMATORIA DE ATRIBUTOS		80	60	40	20

Información adicional relevante**Información adicional**

Efectivos:

Descuento:

Disponible:

Ocurrencia:

Recomendaciones

.....

.....

.....

FIRMA Y POST FIRMA OBSERVADOR

Destacado	Satisfactorio	En evaluación	Insatisfactorio
80 - 61	60 - 41	40 - 21	20 - 0

ANEXO N° 11 - DOCUMENTOS A PRESENTAR

PROCESO DE SELECCIÓN DE DOCENTES

El docente seleccionado deberá entregar los siguientes documentos:

1. Copia de DNI.
2. Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
3. Reporte de Ficha RUC vigente.
4. Suspensión de Cuarta Categoría, de ser el caso.
5. Hoja de vida **NO DOCUMENTADA** (Anexo N° 4).
6. Copia de CIP en el caso de personal militar/policial Actividad y/o Retiro.

Adicionalmente, se le entregarán los siguientes formatos a suscribir por el docente seleccionado.

7. Carta de compromiso para la contratación de prestación de servicio.
8. Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Ministerio de Defensa.
9. Propuesta económica y autorización para el pago de abono en Código Interbancario (CCI).
10. Declaración jurada de doble percepción del Estado.
11. Declaración jurada de lucha contra la corrupción en el Sector Defensa.

Documento firmado digitalmente

Nolberto Luis Puente Alfaro

Coronel FAP

Director del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las FFAA

Ministerio de Defensa