



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA

PROCESO CAS N° 014- 2022 – UE N° 305

**R.M. N° 083-2021-MINEDU**

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES, PARA EL AÑO 2022

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Personal de Vigilancia para la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

**AREA DE GESTION PEDAGOGICA**

CANTIDAD	CARGO
01	Personal de Vigilancia

**1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:**

Área de Gestión Pedagógica UGEL San Antonio De Putina.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio De Putina – Comisión CAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**Anexo 1.18.3.3. Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Vigilancia

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

### FORMACION ACADEMICA

#### A) Nivel Educativo

#### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

#### C) ¿S Cole

Nivel Educativo	Situación Académica		Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿S Cole
	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> S
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Req Profes
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> S
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> S
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> S
			<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> S



Universitario             Doctorado     No aplica  
 Egresado     Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	x		
.....			
.....			
Observaciones.-			

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año en labores de seguridad y vigilancia.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, en un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará a responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que presta servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en el artículo 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



<b>III. CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>		
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Aprobación de la convocatoria	01 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	02 de agosto del 2022 al 04 de agosto del 2022	Funcionario designado UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	02 de agosto del 2022 al 04 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (en forma presencial por mesa de partes UGEL SAP) (desde 8:00 am hasta las 4:00pm)	02 de agosto del 2022 al 04 de agosto del 2022 (desde 8:00 am hasta las 4:00pm)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	05 de agosto del 2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	05 de agosto del 2022	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (presencial mesa de partes UGEL SAP)	08 de agosto del 2022 (desde 8:30 am hasta las 12:00 pm)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (en forma presencial)	08 de agosto del 2022 (desde 2:00 am hasta las 4:00 pm)	Comisión de UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	08 de agosto del 2022	Comisión de UGEL
Entrevista (en forma presencial)	09 de agosto del 2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	09 de agosto del 2022	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas y suscripción/ registro del contrato	10 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Emisión de informes a la DRE Puno	11 y 12 de agosto del 2022	Oficina de Recursos Humanos



#### IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70	70 %
a) Formación académica		30	30 %
b) Conocimiento		16	16 %
c) Experiencia General		8	8 %
d) Experiencia específica		16	16 %
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según corresponda)	16	30	30 %
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		10	10 %
b) Puntaje total de entrevista		20	20 %
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>52</b>	<b>100</b>	<b>100 %</b>

❖ Cada etapa de la evaluación del proceso es excluyente y eliminatorio.

#### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliada**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI (tamaño A4), las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, y 06**), y los documentos sustentadores de las bonificaciones (CONADIS Y FFAA) en caso que corresponda.
- Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden desagregado (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).
  - **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada, de ser el caso la declaración del empleador en SUNAT y/u otros). (**desglosar la experiencia general y específica**).
  - (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
  - En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

\*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

##### VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del presente contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.



## VII. COMPLEMENTO.

### 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
- c) 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:

- 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.

Putina, 02 de agosto del 2022.