



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA  
R.M. N° 02449-95-ED.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA

**PROCESO CAS N° 007 – 2023 – UE N° 305**  
**R.M. N° 111-2023-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 2023

**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:	X	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						



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**R.M. N° 02449-95-ED.**



*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

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 de 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.

FORMACION ACADEMICA										
A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?					
		Inco mple ta	Co mpl eta	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Lice nciatura	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titula do			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titula do			



**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA  
R.M. N° 02449-95-ED.**



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**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	Avanzado
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.



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**R.M. N° 02449-95-ED.**



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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

\* 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 de manera 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 montos y 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, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**R.M. N° 02449-95-ED.**



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

	<ul style="list-style-type: none"><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 bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste 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 la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>
--	--

**III. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Aprobación de la convocatoria	07 de marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	07 de marzo del 2023 al 09 de marzo del 2023	Funcionario designado UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	07 de marzo del 2023 al 09 de marzo del 2023	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)	07 al 09 de marzo del 2023 (desde 8:00 am hasta las 4:00pm)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	10 de marzo del 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	10 de marzo del 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (presencial mesa de partes UGEL SAP)	13 de marzo del 2023 (desde 8:00 am hasta las 12:00pm)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (en forma presencial)	13 de marzo del 2023 (desde 2:00 pm hasta las 5:00pm)	Comisión de UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	13 de marzo del 2023.	Comisión de UGEL
Entrevista (en forma presencial)	14 de marzo del 2023.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	14 de marzo del 2023.	Comisión de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**R.M. N° 02449-95-ED.**



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Adjudicación de plazas y suscripción/ registro del contrato	15 de marzo del 2023.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Emisión de informes a la DRE Puno	15 y 16 de marzo del 2023	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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PESO</b>
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>36</b>	<b>70</b>	<b>70 %</b>
a) Formación académica		20	30 %
b) Conocimiento		10	10 %
c) Experiencia General		20	20 %
d) Experiencia específica		20	20 %
<b>VALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según corresponda)</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>30 %</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		10	10 %
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:**

- a) **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 en caso que corresponda.
  - b) **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,



**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA**  
**R.M. N° 02449-95-ED.**



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

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.**

**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 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, marzo del 2023