



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica RegularUnidad de Gestión
Educativa Local Pichanaki

"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 021-2018/UGEL PKI-RR HH – 4ta Convocatoria**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PERSONAL DE VIGILANCIA
PARA LA II.EE. CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA****1. GENERALIDADES:**

PUESTO A CONVOCAR	CANTIDAD
PERSONAL DE VIGILANCIA	01

Dependencia	DIRECTOR (A) DE LA I.E.
Unidad Ejecutora	UGEL PICHANAKI
Fuente de Financiamiento	RR.OO
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria SIAF)	0090 PELA

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29846, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU, "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las Intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090; 0091: 0106 y 0107 para el ario 2018.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años en el sector público o privado Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 año en labores de seguridad o vigilancia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden, control/ autocontrol, análisis y fuerza física.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas ▪ Curso de preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. ▪ Conocimientos sobre normatividad JEC: compromisos de gestión escolar, RM415 – 2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

A	Registro y control del ingreso y salida de las personas en instituciones educativa.
B	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
C	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
D	Realizar recorridos dentro de la I.E. de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
E	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.



“Año del diálogo y la Reconciliación Nacional”

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	▪ Institución Educativa “San Fernando”
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia hasta el 31 de diciembre del 2018.
Contraprestación mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máxima de 48 horas. ▪ Acreditar buen estado de salud con certificado de salud original, expedido por un establecimiento de salud autorizado. ▪ No tener impedimentos para contratar con el estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación del contrato		12/10/2018	RR.HH
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	15/10/18 al 26/10/18	Área de Recursos Humanos - ERS
02	Publicación de la convocatoria, http://ugelpichanaki.edu.pe/ (convocatorias-cas)	22/10/18 al 26/10/18	RR.HH.
03	Presentación de la Hoja de vida documentada Lugar: Mesa de partes de la UGEL Pichanaki – Av. Micaela Bastidas S/N - Pichanaki.	29/10/18 al 31/10/18	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
04	Evaluación de la Hoja de vida	02/11/2018	COMISIÓN
05	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	05/11/2018	COMISIÓN
06	Absolución de reclamos	06/11/2018	COMISIÓN
07	Entrevista personal: De 11:00a.m-6:00p.m.	07/11/2018	COMISIÓN
08	Publicación de resultados finales.	08/11/2018	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Adjudicación de plazas	08/11/2018	COMISIÓN
10	Suscripción del contrato	08/11/2018	COMISIÓN
11	Registro del contrato	08/11/2018	RR.HH.

7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	45	60
EVALUACION PSICOLOGICA (Opcional)	No tiene puntaje		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

Unidad de Gestión
Educativa Local Pichanaki

“Año del diálogo y la Reconciliación Nacional”

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1. 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.

8.2. Documentación adicional:

- a. Currículum Vitae simple.
- b. Copia de documento de identidad.
- c. Formato 1: Ficha resumen curricular.
- d. Declaraciones juradas (Anexo 01, 04, 05 y 06).
- e. Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. 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.

Pichanaki, octubre de 2018.

