



“Año del Diálogo la Reconciliación Nacional”

**V CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°055- 2018- MINEDU y RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 079-2018-MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**V CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2018.

**II. BASES LEGALES**

- a. Decreto Legislativo N.º1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PUESTOS VACANTES**

DISTRITO	LUGAR	II.EE	VIGILANTE
Huarango	Cruce Naranjo	16643 "San Pedro"	1
<b>TOTAL DE PUESTOS A CONVOCAR</b>			<b>01</b>

**IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS**

**a) 1.18: Personal de Vigilancia**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>PERSONAL DE VIGILANCIA</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	



<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>a.</b>	Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
<b>b.</b>	Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, materiales y equipos de la institución educativa.
<b>c.</b>	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
<b>d.</b>	Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
<b>e.</b>	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Unidades o áreas de la institución educativa	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Ministerio de Educación , Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Secundaria Completa
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: NO APLICA
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li><li>➤ Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.</li></ul>	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	
<b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	



<p>➤ De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo.</p> <p align="center"><b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>OFIMATICA.</b></td> <td style="width: 40%;"><b>Nivel de Dominio</b></td> </tr> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>(Otros)</td> <td>: NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><b>IDIOMAS.</b></td> <td><b>Nivel de Dominio</b></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>: NO APLICA.</td> </tr> </table>		<b>OFIMATICA.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>	Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.	Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.	: NO APLICA.	Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: NO APLICA.	(Otros)	: NO APLICA	<b>IDIOMAS.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>	Inglés	: NO APLICA.
<b>OFIMATICA.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>														
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.														
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.	: NO APLICA.														
Programas de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	: NO APLICA.														
(Otros)	: NO APLICA														
<b>IDIOMAS.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>														
Inglés	: NO APLICA.														
<b>EXPERIENCIA</b>															
<b>Experiencia general</b>															
Indique <b>la cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado															
2 años.															
<b>Experiencia específica</b>															
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:															
➤ 1 año en labores de seguridad o vigilancia.															
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .															
➤ NO APLICA															
<b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.															
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.															
➤ NO APLICA															
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>															
➤ NO APLICA															
<b>NACIONALIDAD</b>															
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	NO														
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA														



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
- Orden - Control/Autocontrol - Análisis - Fuerza física.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de junio por tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 impedimento para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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 superior.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li></ul>

**V. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA-JEC**

Apellidos y Nombres:.....DNI: .....

Puesto al que postula:.....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	20	
	a. Con estudios superiores no concluidos.	20	
	b. Educación básica completa.	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>20</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado. Un punto por año a partir de los dos (02) años. Máximo 10 puntos.	10	
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral de un año en labores de seguridad o vigilancia. De 13 a 24 meses (05 puntos). De 25 a 48 meses (08 puntos). Más de 48 meses (10 puntos).	10	
<b>CAPACITACION</b>		<b>10</b>	
Cursos y/o estudios de especialización.	- Cursos de capacitación no menos de 12 horas de preferencia en medidas de seguridad y/o resguardo.5 puntos por certificado (máximo 10 puntos)		
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50</b>	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Conocimientos de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	30	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

**Nota: Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud expedido por un establecimiento de salud autorizado; el cual debe ser presentado en su expediente.**



**VI. DE LA CALIFICACIÓN**

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
  - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
  - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
  - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
  - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
  - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

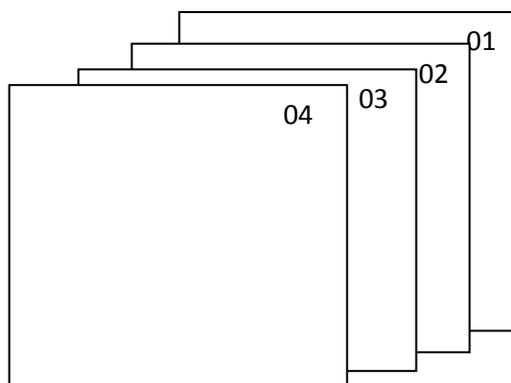
La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI** y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**a) Puntajes Máximos y Mínimos del puesto**

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	22
<b>2. EVALUACIÓN ENTREVISTA</b>	Cuestionario de entrevista.	50	25

### Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

## VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### 7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.



✓ Otros supuestos debidamente justificados.

#### **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- 8.1.** Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2.** El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3.** Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4.** Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.5.** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN.