

**EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057,
CAS - PARA EL AÑO 2023.
SEDE ADMINISTRATIVA UGEL PUNO**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO

Nombre del puesto: Personal de Vigilancia.

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Area de Gestión Administrativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar:

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Personal de Vigilancia.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, vehiculos materiales, espacios y ambientes de de la Unidad de Gestion Educativa Local de Puno

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro y control del ingreso y salida de las unidades vehiculares de la sede institucional.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución UGEL PUNO

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la sede institucional.

Realizar recorridos dentro del local de la sede institucional 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 Unidad de Gestion Educativa Local de Puno

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?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		No aplica		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado		No aplica		
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		No aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Conocimientos sobre normatividad D.L. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS vigente.

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* 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 Actitud personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UNIDAD DE GESTION EDUCATGIVA LOCAL DE PUNO El servicio se realizará de manera rotativa en los locales de la sede institucional respectivamente, según corresponda al puesto elegido.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia de 03 meses desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- 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.- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	18 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso	19 de mayo de 2023	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	19 de mayo al 22 de mayo 2023	Recursos Humanos de La UGEL PUNO

Presentación de la hoja de vida documentada	23 de mayo 2023	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	24 de mayo 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	25 de mayo 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	26 de mayo 2023	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	29 de mayo 2023 (a partir de las 09:00 hasta las	Comisión de UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	30 de mayo 2023	Comisión de UGEL
Entrevista	NO APLICA	
Publicación de resultados finales	31 de mayo 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	31 de mayo 2023	Recursos Humanos de UGEL

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
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL		
b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.	16	30
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita con firma y huella digital.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

El postulante deberá presentar solo los documentos que requiere el cargo al cual postula, conforme a la hoja de calificación.

3. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitud de postulación en FUT.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad, DNI.
- Documento que sustenta la bonificación por discapacidad o fuerzas armadas.
- Formación profesional requerida para el cargo.
- Anexo 1: hoja de vida.
- Anexo 2: declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo 3: declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Constancia EIB, si el cargo lo requiere.
- FORMACIÓN ACADÉMICA, en fotocopias simples.
- CONOCIMIENTOS, cursos, especializaciones, seminarios, etc. según a la hoja de evaluación.
- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL
- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Nota: la experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

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.

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.

Puno mayo de 2023.