



**PROCESO CAS N° 002-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH**  
**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL PUESTO DE VIGILANTE DEL INTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "BILINGÜE" DE YARINACOCHA"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios Administrativos de Personal en el **puesto de Vigilante** del Instituto de Educación Superior Pedagógico "Bilingüe" de Yarinacocha, correspondiente al Programa Presupuestal 0107 – Mejora de la Formación en Carreras Docentes en Institutos de Educación Superior No Universitaria, por renuncia voluntaria del personal que venía desempeñándose en la misma.

**2. Dependencia, Unidad orgánica y/o Área Solicitante:**

Instituto de Educación Superior Pedagógico "Bilingüe" de Yarinacocha.

**3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Dirección Regional de Educación de Ucayali– Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal:**

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2022, (Centésima Decima Cuarta Disposición Complementaria Final, numeral 4
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771 – que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria COVID 19 y Dicta otras disposiciones".



## II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe" de Yarinacocha
Nombre del puesto:	Vigilante
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director General
Fuente de Financiamiento:	RR.OO <input checked="" type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar:
Intervención:	Vigilancia a la Institución y sus bienes

FUNCIONES DEL PUESTO
a) Ejercer la vigilancia y protección de la Institución y de los bienes con que cuenta
b) Elaborar el registro de ingresos y salidas del personal que labora en la Institución y de los bienes, así como de los usuarios.
c) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
d) Realizar otras funciones que le encargue el Director General

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Bilingüe
Coordinaciones Externas
Ninguno

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo (básico)	Completa	Incompleta
Educ. Primaria		
Educ. Secundaria	X	
Educ. Técnica Básica (1 o 2 años)		
Educ. Técnica Superior (3 a 4 años)		
Educ. Universitario		

B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	Completa	Incompleta
Egresado		
Bachiller		
Título/Licenciatura		
Maestría		
Egresado		
Doctorado		
Egresado		

C. Se requiere colegiatura?	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>
D. Se requiere habilitación Profesional?	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>



**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas básicas para vigilancia (manual y tecnológica)

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 8 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 350 horas*

Cursos en vigilancia y manejo de herramientas de trabajo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja s de cálculo (Excel, Open Calc, 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; la sea en el sector público o privado

Mínimo un (01) año en el Sector Público o Privado.

**Experiencia Específica**

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

Mínimo Un (01) año de experiencia en actividades administrativas compatibles a las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la presente convocatoria.

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

Un (01) año en el Sector Público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar/ Técnico o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jeefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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

De preferencia haber realizado funciones similares a las que desempeñará en el área donde se prestará los servicios, como recepción y atención a los expedientes ingresados.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  No

Anote el sustento:  No aplica



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de reacción. ...
- Sentido común apropiado
- Buenas habilidades comunicativas. ...
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. ...
- Formación y experiencia.
- Buenas relaciones interpersonales

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe"
Duración del contrato:	11 meses a partir del mes del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual:	S/ 1150 (Mil ciento cincuenta soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 N° 30901.

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	DIAS HABILES	RESPONSABLE
01	Aprobación y publicación de la Convocatoria en el portal institucional y en el portal de talentos Perú de SERVIR.	17 al 19.01.2022	3	Órgano de Dirección
02	Presentación Currículum Vitae en Mesa de Partes de la DRE Ucayali, ubicado la Avda. Centenario – Km. 3.800 de la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, o en Mesa de Parte Virtual de la DRE Ucayali, en la dirección electrónica: <a href="mailto:mesadepartedreu@gmail.com">mesadepartedreu@gmail.com</a>	20.01.2022	1	Trámite Documentario
03	Evaluación del Currículum Vitae	21.01.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
04	Publicación de resultados preliminares			
05	Presentación de reclamos	24.01.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
06	Absolución de reclamos			
07	Publicación de resultados preliminares (después de reclamos)	25.01.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
08	Entrevista Personal y Publicación de resultados finales	26.01.2022	1	Unidad de Recursos Humanos
09	Suscripción de contrato	27.01.2022	1	Unidad de Recursos

## IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Evaluación curricular, comprende aspectos a valorar hasta un máximo de 70 puntos
- Entrevista personal, comprende aspectos a valorar hasta 30 puntos, con la finalidad de auscultar el grado de conocimiento y/o responsabilidad del postulante.
- La evaluación de los dos aspectos será plasmada en la ficha Anexo 2 y 5 de la presente convocatoria.



## V. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

- 5.1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

## VI. RESULTADOS FINALES

- Corresponde al cálculo del puntaje final de los (as) candidatos (as) que aprobaron la etapa de Entrevista Personal.
- Obtenida la relación de calificaciones, los (las) candidatos (as) de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos será considerado (a) GANADOR(A) y ocupará la plaza vacante en Concurso.
- En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a él (la) ganador(a) del proceso se tendrá en cuenta la antigüedad, en la Educación Secundaria de la formación académica.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El o los Postulantes a dicho puesto de trabajo, deberán presentar su Currículum VITAE, en mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, ordenado debidamente, como a continuación se indica:

- a) Datos Personales
- b) Estudios Realizados
- c) Estudios de Especialización
- d) Certificaciones y Eventos
- e) Experiencia Laboral

## VIII. 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 presentan postulantes al proceso de selección
- 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.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Institución:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la institución con posterioridad al inicio del proceso de contrato
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente sustentados

## IX. ANEXOS:

Pucallpa, enero del 2022



*Dra. Educ. Juana Tello Rios*  
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DREU

# ANEXO 1

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....

identificado (a) con DNI N° ....., y con domicilio actual en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No haber sido condenado por delito doloso.
- No haber sido condenado en el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos; y en los alcances de la Ley N° 29988, y los literales c) y j) del artículo 49 de la Ley de Reforma Magisterial, además de no encontrarse dentro de los alcances de la Ley N° 30794 y la Ley N° 30901.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo durante el desarrollo del concurso.
- No percibo otro sueldo del Estado

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General concordado con el artículo 34 de la citada norma. Asimismo, declaro tener conocimiento que la falsa declaración en un procedimiento administrativo constituye la comisión de un delito previsto en el artículo 411 del Código Penal.

En fe de lo cual firmo la presente.

En.....el..... de..... de 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI:



## ANEXO 2

**PROCESO CAS N° 002-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH**  
**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL**  
**PUESTO DE VIGILANTE DEL INTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**“BILINGÜE” DE YARINACOA**

### FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**Nombres y Apellidos:** \_\_\_\_\_

Aspecto a Evaluar		Ptje.	Puntaje Obtenido
a) Formación Académica	-Título Profesional Universitario	15	(Máximo 20 puntos)
	-Título de Profesional Técnico	10	
	-Grado de Bachiller	08	
	-Secundaria Completa	05	
b) Capacitaciones Y Especializaciones	Gestión pública y/o sistemas informáticos de la Gestión Pública.	2 puntos por c/c	(Máximo 10 puntos)
c) Conocimiento de Ofimática básico	Nivel de Dominio Básico - Procesador de textos (Word, open, office, etc). - Hojas de Cálculo (Excel, open, etc.) - Programa de Presentaciones (Power Point, etc.) (2 puntos por cada certificación)	10	(Máximo 10 puntos)
d) Experiencia Laboral (Sector Público o Privado)	<b>d.1. Experiencia General</b> Mínimo 1 año en el sector público o privado	20	(Máximo 30 puntos)
	<b>d2. Experiencia específica</b> a) <u>Experiencia requerida para el puesto</u> 01 Año mínimo en actividades vinculadas a la vigilancia y/o actividades de redacción básica.	10	
	b) <u>Experiencia requerida en el sector público</u> 01 Año en el sector público	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			(Máximo 70 puntos)





**ANEXO 4**

**PROCESO CAS N° 002-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH**  
**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL PUESTO DE**  
**VIGILANTE DEL INTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “BILINGÜE” DE**  
**YARINACocha**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES – MÉRITO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CTA. CON COLEGIATURA	CTA. CON HAB. PROFESIONAL	ASPECTOS DE EVALUACIÓN				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
			FORM. ACAD.	CAP. Y ESPEC.	CON. OFIM.	EXP. LAB.		



**ANEXO 5**

**PROCESO CAS N° 002-2022-GRU/DREU-OA-RR.HH**  
**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DEL PUESTO DE**  
**VIGILANTE DEL INTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "BILINGÜE" DE**  
**YARINACOCHA**

**FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**SERVICIO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Total
<b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y REFLEXIÓN</b> Mide el grado de profundización, sustento y razonamiento de la sistematización de la información relacionada a las funciones del puesto.	<b>30 PUNTOS</b>		
<b>COMUNICACIÓN ORAL Y TRABAJO EN EQUIPO.</b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas y formas de trabajo cooperativo y colaborativo.			
<b>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b> Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto de trabajo al cual postula			
<b>CONOCIMIENTO BASICO SOBRE EL PUESTO</b> Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo que postula (20 puntos).			
<b>CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mide intereses por el medio que le rodea , intereses e información de la realidad regional y nacional.			
<b>TOTAL</b>			

**RESULTADO DEL PROCESO:**

EVALUACIÓN CURRICULAR				PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL
Formación Académica	Capacitación	Conoc. En Ofimática	Experiencia Laboral			



