

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N°0016-2020-UGELN° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL GUARDIAN PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 19 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de las Instituciones Educativas, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2020.

**1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

**1.3 PLAZAS A CONVOCAR.**

| Nº | INSTITUCIÓN EDUCATIVA                              | CARGO    | REMUNERACION MENSUAL S/ | PLAZAS |
|----|--|----------|-------------------------|--------|
| 01 | I.E.INICIAL N° 479 - PUQUIO CANO - HUALMAY         | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 02 | IE INICIAL N° 650 - PUEBLO VIEJO - SANTA MARIA     | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 03 | I.E. INICIAL N° 365 - HUMAYA - HUAURA              | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 04 | I.E. N° 20353 - LA PERLITA - VEGUETA               | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 05 | I.E. N° 20821 "LUIS F XAMMAR JURADO" - SANTA MARIA | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 06 | I.E. N° 20830 "HEROES DEL CENEPA" - HUAURA         | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 07 | I.E. N° 20311 "NSTRÁ SEÑORA DE LA ASUNCION" AMBAR  | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 08 | I.E. N° 21013 "CRNEL JUAN VALER S." - SANTA MARIA  | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |
| 09 | I.E. N° 20871 EL PARAISO - SANTA MARIA             | GUARDIAN | 930.00                  | 01     |



|    |   |          |        |    |
|----|---|----------|--------|----|
| 10 | I.E. N° 21014 - DON ALBERTO - SAYAN             | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 11 | I.E. N° 21006 "FLOR DE MARIA DRAGO P." - HUACHO | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 12 | I.E. N° 20313 - CARQUIN                         | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 13 | I.E.T. "PEDRO E. PAULET MOSTAJO" HUACHO         | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 14 | I.E. N° 21007 "FELIX B. CARDENAS" - SANTA MARIA | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 15 | I.E. N° 20857 – SANTA CRUZ                      | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 16 | I.E. N° 20321 "SANTA ROSA DE LIMA" - HUACHO     | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 17 | I.E. N° 20332 "REINO DE SUECIA" HUMAYA - HUAURA | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 18 | I.E. N° 20930 "VIRGEN DE LA MERCED" - SAYAN     | GUARDIAN | 930.00 | 01 |
| 19 | I.E. N° 21001 "LUIS PARDO" SANTA ANITA - SAYAN  | GUARDIAN | 930.00 | 01 |

#### 1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- m. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- n. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- o. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- q. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

### 2.1.- PUESTO DE GUARDIANIA PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

| PP                | 090 – LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR  |
|-------------------|--|
| ACTIVIDAD         | MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOCALES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR CON CONDICIONES ADECUADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO. |
| DEPENDE           | Director de la Instituciones Educativas  |
| PUESTO            | GUARDIAN   |
| PERFIL DEL PUESTO |  |
| REQUISITOS        | DETALLE  |
| Experiencia       | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado.                                     |



|   |   |
|---|---|
|   | <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral no menor de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresas particulares, vigilante particular o licenciado de las FF.AA, debidamente acreditado.</li></ul>             |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Actitud de servicio y con iniciativa</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Trabajo por resultados.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Secundaria Completa   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | De preferencia formación en medida de seguridad y/o resguardo.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b><br>(Entrevista personal)  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li><li>- Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li></ul>   |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>   |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa. |   |
| <b>a.</b>   | Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.   |
| <b>b.</b>   | Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.  |
| <b>c.</b>   | Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.   |
| <b>d.</b>   | Efectuar la identificación de las personas en el acceso al interior de la institución Educativa.  |
| <b>e.</b>   | Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa  |
| <b>f.</b>   | Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.   |
| <b>g.</b>   | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>  |   |
| <b>CONDICIONES</b>  | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>   | Según el lugar de las plazas convocadas en nuestra jurisdicción.  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Los contratos tienen vigencia a partir del <b>20 de AGOSTO al 31 de DICIEMBRE de 2020.</b>  |
| <b>Retribución mensual</b>  | S/ 930.00 (Novecientos treinta 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 impedimentos 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></ul> |
|--|--|

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO                            |  | CRONOGRAMA                              | RESPONSABLE                     |
|--|--|---|---------------------------------|
| 01   | Aprobación de la convocatoria.   | 20 de julio de 2020                     | Comisión de Selección           |
| 02   | Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases  | 21 de julio de 2020                     | Encargado del PAD               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                          |  |   |                                 |
| 01   | Publicación y difusión de la convocatoria en:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.</li><li>- Página Web Institucional:<br/><a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a><br/>(Contratación de Personal)</li></ul> | Del 22 de julio al 05 de agosto de 2020 | Encargado del PAD               |
| 02   | Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>  | 06 de agosto de 2020                    | Oficina de Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>                             |  |   |                                 |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> |  |   |                                 |
| 03   | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).  | 07 y 10 de agosto de 2020               | Comisión de Selección.          |



| FASES DEL PROCESO                          |   | CRONOGRAMA                | RESPONSABLE                     |
|--|---|---------------------------|---------------------------------|
| 04   | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista) | 11 de agosto de 2020      | Comisión de Selección           |
| 05   | Presentación de Reclamos <sup>1</sup> vía email a: mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe  | 12 de agosto de 2020      | Oficina de Trámite Documentario |
| 06   | Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)   | 13 de agosto de 2020      | Comisión de Selección           |
| 07   | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.   | 14 de agosto de 2020      | Comisión de Selección           |
| <b>FASE DE ENTREVISTA</b>                  |   |                           |                                 |
| 09   | Entrevista personal   | 17 y 18 de agosto de 2020 | Comisión de Selección           |
| 10   | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.   | 19 de agosto de 2020      | Comisión de Selección           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                           |                                 |
| 11   | Suscripción del Contrato  | 20 de agosto de 2020      | Equipo de Personal              |
| 12   | Registro del Contrato   | 20 de agosto de 2020      | Equipo de Personal              |

**CONSIDERACIONES:**

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

\*Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la Comisión Evaluadora con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

\*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico

**IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN.**

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09
- Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin

<sup>1</sup>En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, conforme al ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0014 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0014-2020-UGEL 09-H), al siguiente correo: con mesadeparteesvirtual@ugel09huaura.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS

o a través del siguiente enlace:  
[https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias\\_2020.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html)

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

## V. 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   | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>60%</b>     |                |
| a) Formación Académica.  | 05             | 20             |
| b) Experiencia Laboral   | 10             | 15             |
| c) Cursos y/o Estudios de Especialización  | 5              | 15             |
| d) Otros factores - Méritos  | 0              | 10             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</b> |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40%</b>     |                |
| <b>Conocimiento para el puesto</b>   | 15             | 20             |
| <b>Competencias</b>  | 15             | 20             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b>   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>60%</b>     | <b>100%</b>    |

### 1. Entrevista Personal Virtual (obligatorio)

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador. Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.





## Bonificaciones

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

## LA COMISIÓN