



PROCESO CAS N°002-2020-IESTP. “VRHT” - BARRANCA/DRELP
D.L. N° 1057 - D.S. N°075-2008-PCM - D.S. N° 065-2011-PCM

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere la contratación de los servicios de:

- Uno (01) Personal de seguridad y vigilancia.
- Uno (01) Secretaria.

Contratar los servicios administrativos, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura de Administración, Jefatura Unidad Académica y Jefes de Áreas Académicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios.

4. Base Legal

- a) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, aprueban el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprobación del reglamento del DL N° 1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional y sus modificatorias.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

“Año de la universalización de la salud”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”

- l) Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas de prevención excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- n) Decreto Legislativo N° 1505, Decreto legislativo que establece medidas temporales y excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVI-19.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0039-2020-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- p) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

5. Meta Presupuestal

0019/147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica.



II. PERFIL DEL PUESTO: PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA UNO (01) PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia laboral específica en labores de Agente de Seguridad o Vigilancia.	
	Nivel mínimo como experiencia:	No aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - alto sentido de responsabilidad y proactividad. - capacidad para trabajar en equipo. - actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. trabajo por resultados. - Aptitud para desempeñar otras actividades vinculadas al área. - Actividades de Defensa Civil. 	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Educación Secundaria completa
	Grado/Situación Académica:	Licenciado de las Fuerzas Armadas, permiso para portar Armas SUCAMEC
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica
	Habilitación Vigente:	No aplica
Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> • Formación en medidas de seguridad. • Defensa Civil. • Primeros Auxilios 	
Conocimiento para el puesto	- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	
	Ofimática:	No aplica
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro control del ingreso, salida de las personas en la institución 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 IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- e) Recepcionar y Orientar a los usuarios: Áreas para Trámites Administrativos.
- f) Otras Funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato Superior.



2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "VRHT" - Jr. Gálvez N°691 - Barranca
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2020, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

III. PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA (01 Vacante).

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	General: 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
	Específica: 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado, en labores al cargo que postula, en secretariado.
	Nivel mínimo como experiencia: Técnico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - alto sentido de responsabilidad y proactividad. - capacidad para trabajar en equipo. - aptitud de servicio y con iniciativa - habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Compromiso ético. - Trabajo por resultados.
Formación Académica	Nivel Educativo: Técnico Profesional
	Grado/Situación Académica: Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Secretariado, Asistente de Gerencia y/o Certificaciones en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistencia de Gerencia.
	Maestría o Doctorado: No aplica.
	Colegiatura: No requiere.
	Habilitación Vigente: No requiere.
Cursos o programas de especialización o Diplomado.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado (*) <ul style="list-style-type: none"> -Diplomado en Asistente de Gerencia • Cursos y/o Especializaciones (*) <ul style="list-style-type: none"> - Curso en Archivo - Curso en atención al cliente y/o usuario - Ofimática Intermedia y Avanzada. - Inglés Básico y Intermedia
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Conocimiento en Gestión y Trámite Documental. - Conocimiento de Simplificación Administrativa. - Conocimiento de Cultura Organizacional en Instituciones



	Públicas y/o Atención al Público.	
	Ofimática:	Intermedio y Avanzado
	Inglés:	Básico y Intermedio
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Disponibilidad a cambios ser rotado a otras dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio. 	

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente la documentación interna y externa cuando corresponda, preservando su integridad y confidencialidad de la información.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas y coordinar citas de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato
- Llevar el registro y control de los requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Organizar el archivo documental de la Unidad y/o Área, digitalización del mismo, así como organizar, registrar y foliar la documentación para su remisión cuando corresponda.
- Organizar la agenda de trabajo del Jefe Inmediato
- Formular los requerimientos y distribuir el material de oficina y mantenimiento de la Unidad y/o Área.
- Responsabilidad, Disciplina y Honestidad en el ejercicio de sus funciones.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "VRHT" - Jr. Gálvez N°691 – Barranca (Modalidad de trabajo que resulte aplicable), ante el estado de emergencia nacional, por el COVI-19.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2020, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Publicación de la Convocatoria en: Aplicativo Informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR. (www.empleosperu.gob.pe).	Del 24/06/2020 al 10/07/2020	DRELP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y la Pagina Web del Instituto de Educación Superior que Convoca.	Del 24/06/2020 al 10/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
2	Presentación de Expedientes de postulación documentado. Horario 8:30 am. a 1:00 pm. y de 2:30 pm a 5:00 pm.	Del 08 al 10/07/2020	Mesa de Partes del Instituto de Educación Superior Tecnológico de Barranca.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Expedientes	13/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
4	Publicación de Resultados Preliminares (Apto y No Apto)	13/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
5	Presentación de Reclamos	14/07/2020 De 8:30 a.m. a 1:00 p.m.	Postulante
6	Absolución de Reclamos	14/07/2020 Desde las 14:30horas	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
7	Entrevista Personal	15/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
8	Publicación de Resultados Finales en el Portal Web del Instituto de Educación Superior	15/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
9	Adjudicación	16/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
10	Emisión del Informe Final del Proceso de Contratación	16/07/2020	Comisión de Evaluación Instituto de Educación Superior
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción y Registro de Contrato	17/07/2020	Oficina de Personal
	Inicio de contrato	17/07/2020	Oficina de Personal

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionados u otras razones que ameriten su modificación.

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Calificación de la documentación – Evaluación Curricular de los candidatos.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO APTO (A)**.
- La etapa de Entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35** puntos.
- El puntaje total mínimo es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VI. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados en formato PDF que sustenten la misma, **por mesa de partes virtual del Instituto de Educación Superior Tecnológico “VRHT”-BARRANCA** ies.vrht.bca@gmail.com, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.

Junio 2020