



PERU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

## **PROCESO CAS N° 229 – 2017 - DRELM**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **PUESTO: VIGILANTE**

#### **1.1 Entidad Contratante**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
RUC N° 20330611023

#### **1.2 Domicilio Legal**

Jr. Julián Arce N° 412 – Santa Catalina – La Victoria

#### **1.3 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) vigilantes a fin de cautelar y velar por las condiciones de seguridad del instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función, así como mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

#### **1.4 Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Gestión de la Educación Superior, para la contratación solicitada para el IESPP Emilia Barcia Boniffati.

#### **1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- RVM N° 0163-2017-MINEDU Norma Técnica denominada: “Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación administrativa de servicios de especialista en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Directivas Regionales de Educación y de vigilantes para los institutos para los institutos de formación públicos, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017”.
- Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU “Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017”.
- Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU “Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017”.





## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general en entidades del estado y/o privadas.</li><li>• 01 año en labores de vigilancia y seguridad de experiencia específica.</li><li>• El nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado es de auxiliar o de asistente.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de secundaria completos.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de integridad de las personas.</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- a) Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del instituto de formación docente (IFD).
- b) Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materias y equipos de IFD.
- c) Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
- d) Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de IFD.
- e) Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f) detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD
- g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director(a) General del IFD.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la DRELM.





<b>Duración del contrato</b>	Desde la fecha pactada en contrato hasta 31 de diciembre de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Semanal máxima de 48 horas semanales. 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 judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director(a) General de IFD, en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos (mañana, noches)

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 16 al 21 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de noviembre del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	23 de noviembre del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información





PERU

Ministerio  
de Educación

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	27 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso

