



Resolución de Secretaría General

Nº 163 - 2017 - MINEDU

Lima, 16 JUN 2017

VISTOS, los Informes Nº 296-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y Nº 362-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe Nº 577-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, establece que es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la carrera pública magisterial;

Que, el literal l) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, autoriza al Ministerio de Educación a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional a favor de los Gobiernos Regionales para financiar, entre otros, el Plan de Fortalecimiento de los Institutos Pedagógicos; asimismo, el numeral 27.3 del mismo artículo establece que el Ministerio de Educación emite, según corresponda, las condiciones o disposiciones complementarias que se deberán cumplir para la transferencia y ejecución de los recursos a que se hace referencia en el citado artículo, en el marco de la normatividad de la materia;

Que, ese sentido, a través de la Resolución Ministerial Nº 289-2017-MINEDU se aprobó el "Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el Año 2017", el mismo que tiene por objeto contribuir al fortalecimiento de la formación inicial docente a nivel nacional, a través de la mejora de la calidad de infraestructura, equipamiento, mobiliario y condiciones de seguridad de los institutos de formación docente; y de la capacidad operativa de las Direcciones Regionales de Educación;

Que, mediante el Oficio Nº 714-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Directora General (e) de la Dirección General de Desarrollo Docente remitió al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe Nº 296-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente, el cual fue complementado con el Informe Nº 362-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, sustentando la necesidad de aprobar la norma técnica denominada "Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialistas en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Direcciones Regionales de Educación, y de vigilantes para los institutos de formación docente públicos, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017", en adelante el proyecto de norma técnica;



Que, mediante Informe N° 076-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DIFOCA, la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades, dependiente de la Dirección General de Gestión Descentralizada emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de norma técnica;

Que, asimismo, a través del Informe N° 394-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto dependiente de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, concluye que en la Ley N° 30518, se han previstos recursos para financiar las acciones contempladas en el proyecto de norma técnica; precisando además, que se han programado recursos para el financiamiento de la contratación CAS para Lima Metropolitana y Gobiernos Regionales en el Pliego 010: Ministerio de Educación, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios;

Que, de acuerdo al literal g) del artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU, la Ministra de Educación delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2017, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos en el ámbito de competencia del despacho ministerial;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma para facilitar el proceso de contratación administrativa de servicios de especialistas en seguimiento y monitoreo de institutos de formación docente en las Direcciones Regionales de Educación, y de vigilantes para los institutos de formación docente públicos, en el marco del Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el año 2017", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General
Ministerio de Educación

NORMA PARA FACILITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, Y DE VIGILANTES PARA LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE PÚBLICOS, EN EL MARCO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUTOS PÚBLICOS DE FORMACIÓN DOCENTE PARA EL AÑO 2017

1. FINALIDAD

Facilitar, en el marco del "Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el Año 2017", aprobado por Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU, el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de especialistas en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente en las Direcciones Regionales de Educación a nivel nacional, y de vigilantes para los Institutos de Formación Docentes públicos presentados al proceso de revalidación a nivel nacional, para el año fiscal 2017.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Coadyuvar en el desarrollo de las etapas de convocatoria, selección y contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de especialistas en seguimiento y monitoreo de Institutos de Formación Docente en las Direcciones Regionales de Educación a nivel nacional; y de vigilantes para los Institutos de Formación Docentes públicos presentados al proceso de revalidación a nivel nacional; en adelante el proceso CAS.
- 2.2. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados en el proceso CAS.

3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación.
- 3.2. Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces.
- 3.3. Institutos de Formación Docente públicos presentados al proceso de revalidación a nivel nacional.

MARCO NORMATIVO

- 4.1. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 4.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 4.7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- 4.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



4.10. Resolución Ministerial N° 289-2017-MINEDU, que aprueba el “Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el Año 2017”.

5. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Para los efectos de la siguiente norma se entiende por:

- 5.1. CAS : Contratación Administrativa de Servicios
- 5.2. DIFOID : Dirección de Formación Inicial Docente
- 5.3. DRE : Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
- 5.4. IFD : Institutos de Formación Docente
- 5.5. Minedu : Ministerio de Educación

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El número de personas a contratar como especialistas en seguimiento y monitoreo de IFD en las DRE a nivel nacional; así como de vigilantes para los IFD públicos presentados al proceso de revalidación a nivel nacional, para el año 2017, se señalan en los Anexos 03 y 04 del “Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el Año 2017”.
- 6.2. Los perfiles de puestos del personal a ser contratado en el proceso CAS, incluido sus funciones, duración, contraprestación y demás características y condiciones del contrato, están detallados en el Anexo 01 de la presente norma técnica.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Comité de Evaluación

7.1.1. La DRE conforma un Comité de Evaluación, en adelante el Comité, a cargo de la etapa de selección del personal del proceso CAS. El Comité es responsable de garantizar que la selección de dicho personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.

7.1.2. El Comité se conforma de la siguiente manera:

- Preside: Director/Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o el que haga sus veces; o el representante que este designe.
- Miembro: Jefe del Área Administrativa o quien haga sus veces; o el representante que este designe.
- Secretario Técnico: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; o el representante que este designe.

7.1.3. El Comité, es responsable, entre otros de:

- Establecer el cronograma del proceso CAS.
- Implementar la etapa de selección del proceso CAS, verificando que se hayan cumplido los actos preparatorios.
- Verificar que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, según el Anexo 01 de la presente norma técnica.
- Registrar en actas, sus sesiones y acciones.
- Absolver las consultas y/o reclamos de los postulantes, respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia.
- Elaborar y presentar un informe final de cada proceso de evaluación, debidamente documentado al Director de la DRE.

7.1.4. Los integrantes del Comité no podrán postular a ningún puesto del proceso CAS en su DRE.



7.2. Convocatoria

- 7.2.1. Es una etapa del proceso CAS, la misma que se desarrolla según lo establecido en el sub numeral 2 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- 7.2.2. En caso de declararse desierto algún puesto en el proceso CAS, la DRE, convoca de inmediato a nuevo proceso de contratación bajo el régimen especial CAS, hasta completar el 100% de puestos asignados, previo registro de lo actuado en Acta.

7.3. Selección

- 7.3.1. Es una etapa del proceso CAS, que se desarrolla según lo establecido en el sub numeral 3 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.3.2. La selección comprende necesariamente la evaluación curricular y la entrevista personal, y se realizan conforme al contenido del Anexo 02 de la presente norma técnica.
- 7.3.3. Para la contratación de vigilantes para los IFD públicos presentados al proceso de revalidación a nivel nacional, se deberá tomar en cuenta lo dispuesto por el último párrafo del artículo 26 de la Ley N° 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Los postulantes provenientes de la Policía Nacional del Perú, deberán presentar una Declaración Jurada de no haber sido dados de baja por medidas disciplinarias.

7.4. Suscripción y registro de contrato

- 7.4.1. Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido en el sub numeral 4 del numeral 3.1 del artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.4.2. Una vez suscritos los Contratos Administrativos de Servicios, la DRE, hace el registro de información laboral en el T-Registro - SUNAT como máximo hasta el primer día que ingresa a prestar servicios el personal contratado, así como, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobado con Decreto Supremo N° 015-2010-TR.
- 7.4.3. La DRE, cuando haya culminado el proceso CAS registra los datos laborales del personal contratado en el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS.

7.5. Prórroga y renovación de contrato

- 7.5.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifican las funciones, cargo o contraprestación del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos necesariamente una nueva convocatoria a concurso público.
- 7.5.2. Es facultad de la DRE evaluar el desempeño de las funciones del personal contratado en el proceso CAS para definir la prórroga o renovación de sus contratos durante el año fiscal 2017. Dicha evaluación está a cargo de los directivos o jefes de quien dependa el



personal CAS, quienes elaborarán sus respectivos informes y los pondrán en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces para tramitar las prórroga o renovación de los referidos contratos o, en su defecto, informar sobre la no prórroga o no renovación, debiendo cumplirse con los plazos establecidos en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

8. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del MINEDU

- 8.1.1. El Minedu, a través de la DIFOID, brinda asistencia técnica a las DRE para llevar a cabo las etapas de convocatoria, selección y contratación del personal a ser contratado en el proceso CAS.

Responsabilidades de la DRE

- 8.1.2. La DRE, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de la contratación de personal a ser contratado a través del proceso CAS.
- 8.1.3. La DRE, antes de publicar la convocatoria para el proceso CAS, es responsable de verificar si que se cuenta con la certificación presupuestal respectiva.
- 8.1.4. La DRE, deberá cumplir con todos los procedimientos, disposiciones y obligaciones laborales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria, y en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 8.1.5. La DRE, es responsable de desarrollar todas las etapas del proceso CAS, desde los actos preparatorios hasta la suscripción y registro de los respectivos contratos, según los perfiles de puestos al que se hace referencia en el numeral 6.2 de la presente norma técnica.
- 8.1.6. La DRE, a partir de la transferencia de recursos efectuada en el marco de lo dispuesto por el literal I) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley N° 30518, y el "Plan de Fortalecimiento de Institutos Públicos de Formación Docente para el Año 2017", asignará los gastos por traslado y/o viáticos que correspondan a los Especialistas en Seguimiento y Monitoreo de IFD, por las funciones que realicen de acuerdo a su perfil.

9. ANEXOS

ANEXO 01: Perfiles de puestos a contratarse.

ANEXO 02: Criterios para la Etapa de Evaluación.



ANEXO 01

PERFILES DE PUESTOS A CONTRATARSE

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces.

Denominación del puesto: NO APLICA.

Nombre del puesto: Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Institutos de Formación Docente.

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.

Dependencia funcional: NO APLICA.

Puestos a su cargo: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el proceso de seguimiento y monitoreo a las intervenciones en materia de formación inicial docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización y demás intervenciones en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces, a través de labores de seguimiento y monitoreo a los Institutos de Formación Docente (IFD), para asegurar una correcta y oportuna implementación de las intervenciones en materia de Formación Inicial Docente y las actividades de los procesos de revalidación, fiscalización, cierre, receso y otras disposiciones técnicas que se establezcan en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
 2. Realizar informes y acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades que son parte del Plan de Fortalecimiento de Institutos públicos de Formación Docente, y sobre las demás intervenciones que se realicen en el marco de la reforma de la Formación Inicial Docente en los IFD.
 3. Identificar riesgos que afecten la implementación de las distintas intervenciones en materia de Formación Inicial Docente.
 4. Participar en la planificación, evaluación y sistematización de las actividades propuestas por la DRE o la que haga sus veces.
- Otras acciones inherentes a sus actividades que disponga el jefe del órgano o unidad orgánica de la que depende.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Actores regionales relacionados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Ciencias Sociales y/o Educación y/o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión por resultados, normatividad del sector educación, monitoreo y seguimiento.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X	(Otros)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X				X	Observaciones.-				
(Otros)	X										

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año en temas de seguimiento y monitoreo.

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

Un (1) año en el Sector Público, en puestos de preferencia en el Sector Educación.

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista
 ☐ Profesor/Licenciado Educación *
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ 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

X

NO

Anoté el sustento

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades para trabajar en equipo, liderazgo y orientación al logro de los objetivos, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, capacidad analítica, responsabilidad y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	DRE, o la que haga sus veces.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.
Contraprestación mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. La DRE o la que haga sus veces, cubrirá los costos de traslado y/o viáticos correspondientes a las actividades de seguimiento y monitoreo, implicando el traslado de la capital de provincia hasta los IFD asignados y viceversa, y a las actividades de gestión para la entrega de viáticos y rendición de cuentas considerando la ruta de la capital de provincia a la capital de región (DRE) o la que haga sus veces y viceversa.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Instituto de Formación Docente (IFD)

Denominación del puesto: NO APLICA.

Nombre del puesto: Vigilante

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA.

Dependencia funcional: NO APLICA.

Puestos a su cargo: NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
 - 2 Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.
 - 3 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.
 - 4 Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
 - 5 Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el o la Director (a) General del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X					X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X					X	(Otros)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X					X	Observaciones.-				
(Otros)	X										

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año, en labores de vigilancia o seguridad.

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

NO APLICA.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Profesor/Licenciado o Educación *
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

Contar con certificado de antecedentes penales y policiales, el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anoté el sustento

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y proactividad, sentido de urgencia, capacidad para trabajar en equipo, actitud de servicio y con iniciativa, habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Condiciones****Detalle**

Lugar de prestación del servicio

Instituto de Formación Docente.

Duración del contrato

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de septiembre de 2017 y pueden ser programados dentro del año fiscal.

Contraprestación mensual

S/. 1,150 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

- 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 judiciales, policiales, penales o de 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 del IFD en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.
- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.

ANEXO 02

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%		
Formación Académica			
Experiencia Laboral			
Cursos y/o Estudios de Especialización			
Otros factores			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos para el puesto			
Competencias			
PUNTAJE TOTAL	%		

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular (hoja de vida) tiene un determinado puntaje; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa correspondiente a la entrevista personal.

Nota: 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.

b) A considerar en Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el perfil de forma desagregada por cada puesto, en el ítem "Conocimiento para el puesto". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

