



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

CONVOCATORIA N°19-2022-UGEL SAN IGNACIO – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY N° 31610 “LEY QUE PERMITE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA A NIVEL NACIONAL”, PARA EL AÑO 2022 DE LA UGEL SAN IGNACIO.

Jornada Escolar Regular – JER.

I. OBJETIVO GENERAL. -

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL San Ignacio, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

Nº	LUGAR	DISTRITO	COD. MODULAR	NOMBRE I.E.	COD. PLAZA	PUESTOS
1	SAN IGNAIO	SAN IGNACIO	0722553	125- INICIAL	06CAS2205362	1
2	NUEVE DE OCTUBRE	SAN IGNACIO	0262899	16256	06CAS2205363	1
3	FRANCISCO BOLOGNESI	SAN IGNACIO	0554154	16388	06CAS2205364	1
4	LA MORA	SAN IGNACIO	0222216	16465	06CAS2205365	1
5	IHUAMACA	SAN IGNACIO	0223792	16624 DEFENSORES DEL SANTUARIO	06CAS2205366	1
6	SAN ANTONIO DE LA Balsa	SAN IGNACIO	0223867	16631	06CAS2205367	1
7	EL HUABO	SAN IGNACIO	0224261	16671	06CAS2205368	1
8	CHINCHIQUILLA	SAN IGNACIO	0514463	16873	06CAS2205369	1
9	SAN MARTIN DE PORRAS	SAN IGNACIO	0514364	16874	06CAS2205370	1
10	MIRAFLORES	SAN IGNACIO	0528026	16879 MIRAFLORES	06CAS2205371	1
11	PUERTO SAN ANTONIO	SAN IGNACIO	0585653	17623	06CAS2205372	1
12	NUEVO PORVENIR	SAN IGNACIO	0585596	17628	06CAS2205373	1
13	SEÑOR CAUTIVO	SAN IGNACIO	0722777	17633	06CAS2205374	1
14	AVENIDA LA CULTURA 130	SAN IGNACIO	0403584	16449 ELOY SOBERON FLORES	06CAS2205375	1
15	LA JALQUILLA	SAN IGNACIO	0222133	16457 HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	06CAS2205376	1
16	Yandiluz	SAN IGNACIO	0222166	16460 JOSE CARLOS MARIATEGUI	06CAS2205377	1
17	JIRON LIMA 391	SAN IGNACIO	0222182	16462 SAN JUAN BOSCO	06CAS2205378	1
18	NUEVA ESPERANZA	SAN IGNACIO	0222224	16466 SAN FRANCISCO DE ASIS	06CAS2205379	1
19	JIRON SANTA ROSA S/N	SAN IGNACIO	0222265	16470 SAN IGNACIO DE LOYOLA	06CAS2205380	1
20	JIRON ZARUMILLA 657	SAN IGNACIO	0403592	16450 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	06CAS2205381	1
21	CALLE SAN FRANCISCO S/N	CHIRINOS	0263251	102- INICIAL	06CAS2205382	1
22	CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N	CHIRINOS	0222414	16485	06CAS2205383	1
23	CALLE CAJAMARCA S/N	CHIRINOS	0222448	16488	06CAS2205384	1
24	HUACACURO	CHIRINOS	0222505	16494	06CAS2205385	1
25	EL CORAZON	CHIRINOS	0553057	16882	06CAS2205386	1
26	PERICO	CHIRINOS	0222430	16487	06CAS2205387	1
27	LAS PIRIAS	CHIRINOS	0222471	16491 MISAEL PALACIOS RUIZ	06CAS2205388	1



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



28	LA LIMA	HUARANGO	0222570	16501 JUAN ALBACETE SAIZ	06CAS2205389	1
29	LA MUSHCA	HUARANGO	0222638	16507	06CAS2205390	1
30	LA TOTORA	HUARANGO	0222646	16508	06CAS2205391	1
31	SUPAYAKU	HUARANGO	0515502	16533	06CAS2205392	1
32	SAUCEPAMPA	HUARANGO	0489419	16907 CRISTO REY	06CAS2205393	1
33	MIRAFLORES	HUARANGO	0515205	16910	06CAS2205394	1
34	TUPAC AMARU	HUARANGO	0489393	16913	06CAS2205395	1
35	CRUCE EL MOLINO	HUARANGO	0515403	16914	06CAS2205396	1
36	YAMAKEY	HUARANGO	0545996	16933	06CAS2205397	1
37	CALLE TUPAC AMARUC S/N HUARANGO	HUARANGO	0222547	16498 TUPAC AMARU II	06CAS2205398	1
38	EL PORVENIR	HUARANGO	0222588	16502	06CAS2205399	1
39	AVENIDA JUAN VELASCO ALVARADO S/N	HUARANGO	0222620	16506 SAN JOSE	06CAS2205400	1
40	EL TRIUNFO	HUARANGO	0223974	16642	06CAS2205401	1
41	JIRON BOLOGNESI S/N C	LA COIPA	0222273	16471	06CAS2205402	1
42	LAS CIDRAS	LA COIPA	0222281	16472 SAN ANTONIO DE PADUA	06CAS2205403	1
43	TABLONCILLO	LA COIPA	0222372	16481	06CAS2205404	1
44	RUMIPITE ALTO	LA COIPA	0223875	16632 CORONEL BOLOGNESI	06CAS2205405	1
45	EL PARAISO	LA COIPA	0489641	16895	06CAS2205406	1
46	UNION LAS VUELTAS	LA COIPA	0527838	16943	06CAS2205407	1
47	TAMBOA	LA COIPA	0222299	16473 INCA GARCILAZO DE LA VEGA	06CAS2205408	1
48	EL PINDO	LA COIPA	0222307	16474 SAN JUAN	06CAS2205409	1
49	LA LIMA	LA COIPA	0222349	16478 PEDRO RUIZ GALLO	06CAS2205410	1
50	RUMIPITE BAJO	LA COIPA	0222364	16480 ANTONIO RAYMONDI	06CAS2205411	1
51	VERGEL	LA COIPA	0222380	16482 JOSE CARLOS MATIATEGUI	06CAS2205412	1
52	EL REJO	LA COIPA	0222406	16484	06CAS2205413	1
53	EL COLORADO	NAMBALLE	0222661	16510 MIGUEL GRAU SEMINARIO	06CAS2205414	1
54	LA ZUNGA	NAMBALLE	0222729	16516	06CAS2205415	1
55	PAMPA VERDE	NAMBALLE	0224014	16646	06CAS2205416	1
56	SAN ANTONIO DE PAJON	NAMBALLE	0224279	16672	06CAS2205417	1
57	LINDEROS	NAMBALLE	0527044	16941 VIRGEN DEL CARMEN	06CAS2205418	1
58	SAN LORENZO	NAMBALLE	0836460	17352	06CAS2205419	1
59	PUEBLO LIBRE	NAMBALLE	0771204	17644	06CAS2205420	1
60	AVENIDA NAMBALLE S/N	NAMBALLE	0222653	16509 JOSE CARLOS MARIATEGUI	06CAS2205421	1
61	PUERTO INTERNACIONAL LA BALZA	NAMBALLE	0222737	16517 MANUEL GONZALES PRADA	06CAS2205422	1
62	GRAMALOTES	SAN JOSE DE LOUREDES	0222745	16518	06CAS2205423	1
63	YARARAHUE	SAN JOSE DE LOUREDES	0222794	16523	06CAS2205424	1
64	ALTAMIZA	SAN JOSE DE LOUREDES	0222836	16527	06CAS2205425	1
65	CALABOZO	SAN JOSE DE LOUREDES	0224022	16647 HUMBERTO ALDAZ PEZANTES	06CAS2205426	1
66	TAMBILLO	SAN JOSE DE LOUREDES	0526442	16937	06CAS2205427	1
67	LAS MERCEDES	SAN JOSE DE LOUREDES	0747188	16973	06CAS2205428	1
68	NUEVO TRUJILLO	SAN JOSE DE LOUREDES	0641241	16976	06CAS2205429	1
69	VILLA RICA	SAN JOSE DE LOUREDES	0641308	16979	06CAS2205430	1
70	EL DIAMANTE	SAN JOSE DE LOUREDES	0680520	16983 FRANCISCO DE ZELA	06CAS2205431	1



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



71	HUARANGUILLO	SAN JOSE DE LOUREDES	0222752	16519 JOSE CARLOS MARIATEGUI	06CAS2205432	1
72	APANGOYA	SAN JOSE DE LOUREDES	0222828	16526 ANDRES AVELINO CACERES	06CAS2205433	1
73	AVENIDA SAN ANTONIO S/N	SAN JOSE DE LOUREDES	0222877	16531 NUESTRO SEÑOR DE LOS MILAGROS	06CAS2205434	1
74	AVENIDA RICARDO PALMA S/N	SAN JOSE DE LOUREDES	0843649	16520	06CAS2205435	1
75	GUAYABAL	TABACONAS	0489740	16921 VIRGEN DE LA ASUNCION	06CAS2205436	1
76	CHUSPIURCO	TABACONAS	0517235	16925	06CAS2205437	1
77	URUMBA ALTO	TABACONAS	0517136	16926	06CAS2205438	1
78	SAN PEDRO	TABACONAS	0747337	17702	06CAS2205439	1
79	TAMBORAPA PUEBLO	TABACONAS	0222935	16537 SANTA ROSA	06CAS2205440	1
80	PANCHIA	TABACONAS	0222943	16538 VIRGEN DE LAS MERCEDES	06CAS2205441	1
81	LA BERMEJA	TABACONAS	0224535	16698	06CAS2205442	1
82	MONTE DE LOS OLIVOS	TABACONAS	0926741	17706	06CAS2205443	1
83	CHURUYACU	TABACONAS	0222992	16543 LEONCIO PRADO	06CAS2205445	1
84	CALABOZO	SAN JOSE DE LOUREDES	1442789	173- INICIAL	06CAS2205450	1
85	LA BERMEJA	TABACONAS	1442805	175- INICIAL	06CAS2205451	1
86	TAMBORAPA PUEBLO	TABACONAS	1377936	148 - INICIAL	06CAS2205455	1
87	BUENOS AIRES	LA COIPA	0499848	16894	06CAS2205456	1

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

III. ALCANCE. -

UGEL San Ignacio.

IV. DISPOSICIONES GENERALES. -

4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN. -

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

V. BASE LEGAL. -

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 5.12. Administrativa de Servicios.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

VI. CONSULTAS. -

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL San Ignacio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO		
PREPARATORIA				
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2022		Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.	07/12/2022	13/12/2022		
CONVOCATORIA				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	07/12/2022	13/12/2022	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) en horario de atención, en secretaría de AGP. (8:00 am – 5:45 pm)	07/12/2022	13/12/2022	Postulante	
SELECCIÓN				
Evaluación de la Hoja de vida	14/12/2022	14/12/2022	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida 6:00 p.m. en la página web de la UGEL San Ignacio: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	14/12/2022	14/12/2022	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, en secretaría de Gestión Pedagógica de la Ugel San Ignacio de 8.00 a.m. a 1.00 p.m.	15/12/2022	15/12/2022	Postulante	
Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL San Ignacio: http://www.ugelsanignacio.gob.pe (6:00 p.m.)	15/12/2022	15/12/2022	Comisión UGEL	
Entrevista personal se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio (8.00am.)	16/12/2022	16/12/2022	Comisión Evaluadora	
Publicación de Resultado final en la página institucional http://www.ugelsanignacio.gob.pe (6:00 p.m.)	16/12/2022	16/12/2022	Comisión Evaluadora	
Adjudicación se realizará en forma presencial en la sede de UGEL San Ignacio. (9.00am)	19/12/2022	19/12/2022	Comisión Evaluadora	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRHH	
Inicio del contrato	20 de DICIEMBRE		Postulante Ganador	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

7.1. ÓRGANO RESPONSABLE.

La UGEL San Ignacio, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL San Ignacio, en el marco de la Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2022.

7.3 CONVOCATORIA. -

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL San Ignacio www.ugelsanignacio.gob.pe y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de tres (03) días hábiles.

7.4 SOBRE LAS BASES. -

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la UGEL San Ignacio en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL San Ignacio www.ugelsanignacio.gob.pe enlace convocatorias.

7.5 RECEPCION DE EXPEDIENTES. -

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será presentada en secretaría del área de Gestión Pedagógica de la UGEL en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS. **El postulante debe consignar sólo el cargo al que está postulando (No la Institución Educativa).**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Debido a la situación coyuntural generada por la pandemia del brote de la COVID – 19, para la presentación de expedientes deberá contar con los elementos de bioseguridad recomendados por el ministerio de salud: mascarilla KN95, uso de alcohol y distanciamiento social.

7.6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N.º 01, a través de secretaría del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL San Ignacio, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según NSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.



El postulante presentará la documentación sustentatoria en un folder manila, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.

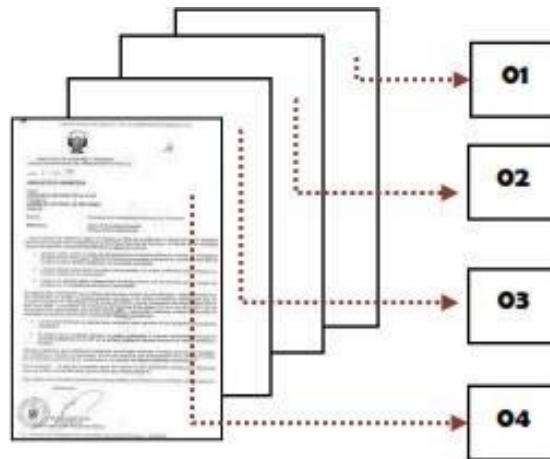
De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VIII. MODELO DE FOLIACIÓN. -





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

Dirección de
Fortalecimiento de
la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

PERFIL DE PUESTO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

(Este perfil toma como referencia las funciones de la RM 083, RVM 341 y el Clasificador de Cargos de Minedu 2012)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	<u>No aplica</u>
Unidad Orgánica	<u>No aplica</u>
Puesto Estructural	<u>Personal de Limpieza y Mantenimiento</u>
Nombre del puesto:	<u>Personal de Limpieza y Mantenimiento</u>
Dependencia jerárquica lineal:	<u>Director(a) de IE</u>
Dependencia funcional:	<u>Coordinador(a) Administrativo(a) de IE</u>
Puestos a su cargo:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
 - 2 Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
-



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

Dirección de
Fortalecimiento de
la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 3 Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

- 4 Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.

- 5 Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.

- 6 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.

- 7 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.

- 8 Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.

- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.

Coordinaciones Externas:

Proveedores y público en general.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formulario de formación académica con secciones A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, and D) ¿Habilitación profesional?. Includes checkboxes for levels like Primaria, Secundaria, Técnica Básica, and Técnica Superior, and degrees like Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, and Doctorado.



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	Universitaria				No aplica
--	---------------	--	--	--	-----------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos, serán validados en una de las etapas del proceso de selección*):

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Table with 10 columns and 4 rows. Row 1: Programa de presentaciones, X, empty, empty, empty, Otros (Especificar), empty, empty, empty, empty. Row 2: Otros (Especificar), empty, empty, empty, empty, Otros (Especificar), empty, empty, empty, empty. Row 3: Otros (Especificar), shaded, empty, empty, empty, Observaciones, empty, empty, empty, empty. Row 4: Otros (Especificar), shaded, empty, empty, empty, Observaciones, empty, empty, empty, empty.

EXPERIENCIA

Experiencia general

(Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

1 año.

Experiencia específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

privado: **(No aplica)**



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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados sin exceder el año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1, 150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección General
de Calidad de la
Gestión Escolar

Dirección de
Fortalecimiento de
la Gestión Escolar

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**Otras condiciones esenciales
del contrato:**

- Jornada semanal de 40 horas.
- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

I. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE:EXPEDIENTE N°

ANEXO	1.23.3		
PP	0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.		
ACTIVIDAD	5005629		
INTERVENCIÓN	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE.		
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Limpieza y Mantenimiento		
N° DE CAS	19-2022/UGEL S.I.		
	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	40	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	21	
	a. Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	21	
	b. Educación básica completa.	16	
EXPERIENCIA		19	
Experiencia laboral.	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Tres puntos por año a partir de 1 año. Máximo 9 puntos.	9	
	Experiencia Especifica: Experiencia laboral de 06 meses mantenimiento o limpieza. De 7 a 12 meses (4 puntos) De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses (8 puntos) Más de 48 meses (10puntos)	10	
	ENTREVISTA	40	
01	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.	15	
02	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.	15	
03	Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.	10	
	PUNTAJE TOTAL	80	
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	40	PUNTAJE MÍNIMO
			22
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.		



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

7.4 CALIFICACIÓN. -

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la etapa de entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	22

En caso de empate en el puntaje final, se aplican los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en evaluación curricular.

2. Mayor puntaje en la entrevista personal.

De persistir el empate se recurre a la Ficha de Evaluación Curricular y se considera en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en formación académica.

2. Mayor puntaje en experiencia profesional.

Si el empate continúa, se toma en cuenta la antigüedad de su documento de Formación Académica.

7.5 BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

7.6 BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DELSERVICIO MILITAR. -

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013- DE.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”.

7.7 RESULTADOS DEL CONCURSO. -

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

7.8 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. –

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.9 ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. –

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de mérito. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075- 2008-PCM y D.S. 065- 2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERO: Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

SEGUNDO: Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

TERCERO: El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN