



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
PROCESO CAS N°004 - 2023-UE N°308
CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) **PERSONAL DE MANTENIMIENTO**, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

CANTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA	CARGO
01	IES JOSE GALVEZ	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
01	IES MICAELA BASTIDAS	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
01	IES ANDRES BELLO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión pedagógica – UGEL Yunguyo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo– Comisión CAS.

4. Base legal

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j) Resolución de Secretaría General N°938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k) Decreto de Urgencia N°083-2021, decreto de urgencia que dicta “medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones”.
- l) INFORME TECNICO N°000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N°31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N°083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- m) R.M. N°0111-2023-MINEDU “Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2023”.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**II. PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACION DEL PUESTO****Órgano o Unidad Orgánica:**

Institución Educativa

Nombre del puesto:**Personal de Mantenimiento****Dependencia Jerárquica Lineal:**

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:☒ X

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo

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.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

No aplica
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere Habilitación Profesional?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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 privado: **(No aplica)**☐Practicante
Profesional☐Auxiliar o
Asistente☐

Analista

☐

Especialista

☐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

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del 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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- 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 del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



III. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	23 de Marzo del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	24 de Marzo del 2023 al 06 de Abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Y
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	24 de Marzo de 2023 al 06 de Abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO (<i>forma presencial con los respectivos elementos de bioseguridad</i>)	07 de Abril 2023 al 10 Abril del 2023 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	11 al 12 de Abril del 2023	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	12 de Abril del 2023	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO	13 de Abril del 2023 Hora: De 9:00 a.m. A 12:30 pm.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>forma presencial UGEL YUNGUYO</i>	14 de Abril del 2023 Hora: A partir de las 2:30 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	14 de abril del 2023	Comisión de UGEL
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	17 de Abril del 2023 Hora: A partir de las 9:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	17 de Abril del 2023	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	18 de Abril del 2023 Hora: 9:00 a.m.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N°0617-2020- SERVIR-GPGSC).
- Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**.
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (de ser el caso).
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo

boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada).

(desglosar la experiencia general y específica).

- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante trámite documentario de manera presencial, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 23 de Marzo de 2023.

OPER – UGEL-Y

FIRMADO EN ORIGINAL