

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL
PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL
MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 83 – 2022– MINEDU**

**CAS 03 INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS 2022
CONVOCATORIA 01**

1. FINALIDAD

Orientar el proceso de contratación de personal, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, aprobados en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083 – 2022– MINEDU, Norma Técnica denominada: “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 2022”; para la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, de fecha 11 de febrero del 2022.

2. INFORMACIÓN GENERAL.

- **Entidad Convocante**

*Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Miguel Iglesias S/N, quien en adelante se le denominará la **UGEL**.
RUC: 20529672871*

- **Domicilio legal**

Jr. Miguel Iglesias S/Nº – San Pablo

- **Objeto de la convocatoria**

*Visto el **INFORME N° 021-2022-GR.CAJ-DRE/UGEL-S.P./OPDI-AFP-ILOB** , donde se informa la **HABILITACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL C.A.S, SEGÚN PEAS DE N.T. DE CONTRATACIÓN AÑO 2022 PARA LA UGEL SAN PABLO, del proceso CAS 02, convocatoria 01; emitido por la responsable de Presupuesto de la UGEL san Pablo, dando a conocer la disponibilidad presupuestal, esta Contrata en el marco de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083 – 2022– MINEDU, el servicio profesional de: 01 PERSONAL DE MANTENIMIENTO***

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- **Tipo de evaluación**

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 083 – 2022– MINEDU y entrevista personal de acuerdo a lo indicado en el Decreto de Urgencia 034-2021-LP.

La evaluación en su primera etapa “EVALUACIÓN CURRICULAR” tiene un puntaje máximo de 40 PUNTOS y un puntaje mínimo de 26 PUNTOS, el cual se tiene que superar para estar APTO para la segunda etapa “ENTREVISTA PERSONAL” la misma que tiene un puntaje de 20 PUNTOS (No hay mínimo), que en total hacen 60 PUNTOS.

- **Modalidad y descripción de la convocatoria.**

La presente convocatoria, debido a la situación coyuntural generada por la pandemia del brote de COVID – 19 y el aislamiento social por emergencia sanitaria, y según lo determinado en el DU N° 034-2021-LP, se realizará de manera virtual, es decir que la convocatoria, la selección por evaluación de trayectoria profesional, entrevista personal, adjudicación y contratación, se realizarán virtualmente usando diversos medios virtuales: WhatsApp, Correo electrónico personal, Correo Institucional y Plataforma virtual ZOOM.

1) **WhatsApp:** Los postulantes al momento de inscribirse deben consignar a parte de sus datos personales, su número de celular personal para formar parte del grupo WhatsApp “CONVOCATORIA 1 – CAS 3 – INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS 2022”, con la finalidad de participar en consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.

2) **Correo electrónico personal:** Al momento de inscribirse, el postulante debe consignar a parte de sus datos personales, su correo electrónico personal, a donde se le hará llegar algunas consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.

3) **Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca:** Con la finalidad de hacer el ingreso de su solicitud de participación en el concurso y su hoja de vida, a través del link: <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, a través del cual el postulante en la fecha señalada en el cronograma de la presente convocatoria, hará el ingreso formal de la información solicitada y anexará escaneado en formato **PDF**, su currículum Vitae u Hoja de vida.

NOTA IMPORTANTE: Se recomienda a los postulantes hacer uso de las instrucciones para el registro de su postulación en la Página Web del Gobierno Regional de Cajamarca, por ser una exigencia dispuesta por el Gobierno Regional de Cajamarca.

LINK DEL MANUAL CONVOCATORIA

https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/static/manual_usuario_convocatorias.pdf

LINK DEL VIDEO CONVOCATORIA

<https://drive.google.com/file/d/1BFaniFTWExc03lilKi1coUBhqrNnuAru/view>

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO
OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 4) **Trámite Digital:** Para el ingreso de sus reclamos en caso así lo considere, el postulante lo hará a través del siguiente link:
<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>.
- 5) **Plataforma Virtual Zoom:** El uso de la plataforma virtual Zoom es obligatoria en la presente convocatoria, debido que, a través de esta, se estará desarrollando el proceso de la entrevista personal, para tal efecto el postulante debe prever su instalación oportuna en cualquier dispositivo PC, laptop, Celular o Tablet. Asimismo, a los postulantes APTOS para la etapa de entrevista, a través del grupo Wasap se estará alcanzando el ID de ingreso a la sala virtual de entrevista personal.

Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

- **Cuadro de requerimiento general**

CÓDIGO	PRESTACIONES	DEPENDENCIA	CANTIDAD
00002	Contratar los servicios de un/a Personal de mantenimiento I.E JEC San Pablo.	Director de la I.E	01

CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
Personal de mantenimiento			X	X	X

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

3. BASE NORMATIVA.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 DECRETO que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-
- -PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Ysu modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, de fecha 27 de enero del 2021, MINEDU "Norma Técnica: disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2021".
- Directiva N°03-2009-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI. Aprobada con R.G.G.R N° 068-2009-GR.CAJ/GGR 16.03.09, Norma que regula el proceso de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021; Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
- Resolución Ministerial N° 083 – 2022 MINEDU, norma técnica denominada "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 2022"

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO
OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

ETAPAS DEL PROCESO	DESCRIPCIONES	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA 22 febrero del 2022			
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	RD-UGEL	15 de marzo del 2022
2	Convocatoria y publicación de bases en SERVIR:	https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	Del 16 de marzo al 18 de marzo del 2022
3	Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL San Pablo.	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	Del 16 de marzo al 18 de marzo del 2022
4	Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca.	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	08:00 am Del 21 de marzo hasta las 5:30 del 23 de marzo del 2022
5	Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	6:00 pm 23 de marzo del 2022
SELECCIÓN			
6	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF.	cargado en el sistema web: https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	08:00 am Del 24 de marzo hasta las 5:30 del 25 de marzo del 2022
7	Evaluación de la hoja de vida.	Evaluación virtual de expedientes presentados	28 de marzo del 2022
8	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la Hoja de vida	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	28 de marzo del 2022 a partir de las 6:00 pm
9	Presentación de reclamos (se notificará al correo personal registrado)	Los reclamos ser realizarán en el link: https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/	29 de marzo del 2022 a partir de 8:00 am a 1:00 pm
10	Absolución de reclamos y publicación de resultados	Grupo Whats App y/o Correo personal	29 de marzo del 2022 partir de 2:30 pm a 5:30 pm
11	Publicación de aptos para entrevista personal en: https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	29 de marzo del 2022 partir de las 6:30 pm
12	Entrevista Virtual	Plataforma virtual ZOOM (ID y hora personal de entrevista se entregará vía grupo WhatsApp)	30 de marzo del 2022 a partir de 9:00 am
13	Publicación de resultados finales.	https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/ http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462	30 de marzo del 2022 a partir de 6:00 pm

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO
OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

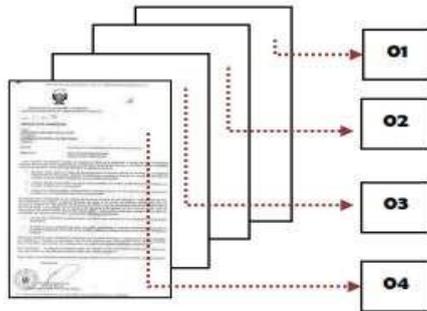
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
14	Suscripción del contrato	El ganador o ganadores firman Contrato con la entidad.	Dentro de los 03 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de RRHH
15	Inicio de contrato (VIGENCIA)	Presentación ante el Director de la I.E de la UGEL San Pablo con contrato/ o constancia solicitada y emitida por la oficina de personal de la entidad.	01 de abril del 2022	Postulante ganador
16	Registro de contratos administrativos de servicios en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR, AIRHSP y sistema NEXUS	Ingreso de plazas contratadas al NEXUS y AIRHSP y planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR.	Dentro de los 05 días luego de la suscripción del contrato.	Oficina de RRHH Responsable de NEXUS

5. DE LA INSCRIPCIÓN O REGISTRO

Al momento del registro o inscripción los postulantes tendrán que ingresar al siguiente link: <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, escogiendo el perfil de puesto de su interés de la unidad orgánica correspondiente, registrando la información veraz y pertinente requerida en los requisitos mínimos del perfil del puesto al que postula, asimismo se debe descargar los anexos para ser firmados y consignar su huella para posteriormente subir al sistema. Se aclara que no se debe alterar el formato, se debe escanear y subir en archivo PDF, adjuntar la ficha de inscripción firmada, los anexos a presentar son los mencionados en el punto cuatro de la presente bases página dos.

6. **DE LA PRESENTACIÓN DEL CV DOCUMENTADO:** (Sólo los postulantes APTOS)

De la presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF o CV, se subirá en el siguiente link: <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>, donde deberán presentar los documentos escaneados de los originales en un solo archivo PDF, y foliado comenzando por el último documento, de atrás hacia adelante.



Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

7. **DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:**

a. *Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo al cual postula, no siendo permitido postular a más de un cargo ofertado (Anexo N° 01).*

b. **Declaraciones Juradas.**

De, que documentos de su Hoja de vida son copias legalmente válidas, no tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria; no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 02).

c. **Hoja de Vida**, Presentado en la forma que se indica en el **Anexo 03** y debe estar escaneado en formato PDF, consignando.

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Capacitación comprobada.
- Experiencia laboral en el sector Público o Privado, así como en el cargo/actividad ofertada.

NOTA: Los comprobantes de la experiencia laboral son las Resoluciones, Contratos, Certificados o constancias de trabajo emitidas por entidades públicas o privadas, **obligatoriamente refrendadas** con los sustentos de pago de la contraprestación del servicio (Boletas de pago, recibos por honorarios, etc. **Al menos dos de cada contrato como muestra**), Los documentos de la Hoja de vida **NO** necesitan estar fedateados, pero si **obligatoriamente ser legibles y claros**. Caso contrario el postulante será declarado **NO APTO** y retirado del proceso.

Asimismo, **consignar los Contactos de referencia** de los últimos tres trabajos desempeñados (Número de celular, teléfono y correo).

El ganador del concurso deberá alcanzar su **documentación original**, concerniente a la capacitación y experiencia laboral pública o privada indefectiblemente al reanudarse el trabajo

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

presencial y se haya levantado la cuarentena por aislamiento sanitario por COVID-19, en caso que se sospeche de adulteración documentaria, el contratado será puesto a disposición de la Comisión de Procesos Administrativos para su investigación y Sanción correspondiente de ser comprobado, así como sujeto a procesos penales.

d) Advertencia

- La información consignada en los **Anexos N° 02 y 03** tienen 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.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria, **obligatoriamente** en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 03** Contenido 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, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02 y 03**), deberá tener un índice y estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento en la parte superior derecha. 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”.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, siendo responsable el postulante por omitir lo establecido.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo:

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

9. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Cada certificado, constancia u otro sustento de acreditar capacitación será considerado válido sólo si tiene una antigüedad máxima de 5 años.
- b. Si un postulante ganador se retira o es excluido del proceso, la plaza se cubrirá con el postulante APTO, que le sigue en el cuadro de mérito.
- c. **El postulante** al presentar su expediente debe consignar obligatoriamente el lugar o dependencia a donde postula.

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- d. **Dada**, las renunciaciones o la expulsión de un postulante APTO por contravenir las estipulaciones normativas, quedará a disposición de la comisión evaluadora para un cuadro de mérito para cubrir el puesto ofertados según orden de mérito.
- e. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan a lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación según cronograma, debiendo ser absuelta por la comisión en las fechas establecidas en dicho cronograma.
- f. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante en referencia a su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- g. El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- h. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (15% al puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- i. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% al puntaje final acumulado, siempre y cuando acredite con Certificado de las Fuerzas Armadas tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio.
- j. El tiempo de contrato estará supeditado a la disponibilidad presupuestal que se cuente al momento de la suscripción del contrato.
- k. El Registro de los datos de postulación en el **Portal del Gobierno Regional de Cajamarca**. Del cuarto paso del cronograma, tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, por lo que el postulante que reportará información falsa o inconsistente que no se ajuste con lo que testimonia su currículo documentado, será sujeto a los actos administrativos y sanciones correspondientes de acuerdo a ley y quedará declarado NO APTO y retirado del proceso.

San Pablo, 16 de marzo del 2021.

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor.

*Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 002-2022-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP
(PRIMERA Convocatoria)*

Presente.-

*Yo....., identificado con DNI
N°....., con domicilio legal del
Distrito....., Provincia....., Departamento ante
Usted con el debido respeto me presento y expongo:*

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°003-2022-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP (Primera Convocatoria, para selección de personal bajo modalidad CAS, regulado por Decreto Legislativo 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, le solicito me permita participar como postulante en el cargo de....., para la I.E(para llenar solo en caso de corresponder) , para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

San Pablo,.....de..... del 2022

FIRMA



Huella Digital

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a)
con D.N.I. N°.....y con domicilio.....de la ciudad de
.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DOCUMENTACIÓN LEGALMENTE VÁLIDA

Que, la documentación correspondiente a mi Hoja de vida, es legalmente válida y copia fiel de la original, remitiéndome y disponiéndome a las medidas legales correspondientes en caso de falsedad.

DE BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, ni estar ya prestando servicio en otras instancias en igual o similar función, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

NO tener Antecedentes Penales y Policiales.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Caja marca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo W 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con Estado.

NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante, cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

San Pablo,..... 2022

FIRMA

Huella Digital

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

ANEXO N° 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

San Pablo,

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIAR :.....

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR: Claro: Movistar:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ () NO ()

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/ PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

V. CONTACTO DE REFERENCIA DE ÚLTIMOS TRES TRABAJOS DESEMPEÑADOS

CENTRO LABORAL	NOMBRE DEL CONTACTO	N° DE TEFONO	CORREO

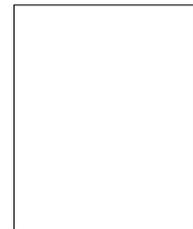
(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico (Por fecha) quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco (05) años.

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
ANEXO 4

PERFILES MODIFICADOS DE ACUERDO A LA RM N° 083-2022 – MINEDU

PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA JEC

Anexo 1.18.3.2. Personal de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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.

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO
OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACIÓN UGEL SAN PABLO
OFICINA DE EXCELENCIA EN FORMACIÓN Y REDES EDUCATIVAS

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Fecha: 10/02/2022

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Especifica

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:	- 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.

3

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Apellidos y nombres del postulante: Fecha: ____/____/2022

REQUISITOS MÍNIMOS (Para cumplir puntaje mínimo de 26 Puntos)	SÍ	NO
Experiencia laboral general de 01 AÑO en el sector público o privado.		
Experiencia laboral específica de 06 meses en mantenimiento o limpieza..		
Certificado de estudios completos de secundaria.		

ASPECTO	INDICADOR	PUNTAJE	TOTAL
Formación académica y profesional. (10 puntos)	Estudios completos de Educación Secundaria. (10 P)		
Capacitaciones y experiencia en capacitación docente (09 puntos)	Capacitación (*) <ul style="list-style-type: none"> Cursos que acrediten Conocimiento técnico en (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). tres (03) puntos por cada uno de ellos. nueve (09) puntos Máximo , 		
Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo. (21 puntos)	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de 1 año en el sector público o privado. Máximo doce (12) puntos - UN (01) puntos por MES. Se acreditada con Certificados o Constancias de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Trabajo, Conformidades de Pago. Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de seis (06) meses de experiencia en labores de mantenimiento o limpieza 1 1/2 puntos por cada mes, hasta un máximo de nueve (09) puntos. 		
TOTAL 40			
Puntaje obtenido:	En letras:		

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



MIGUEL MALDONADO VILLANUEVA
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
SAN PABLO

.....
LA COMISIÓN