



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## PROCESO CAS N° 003 -2022/ED-SM

CONVOCATORIA EXCEPCIONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL AÑO 2022





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2022/ED-SM**

**I. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de la presente convocatoria excepcional es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, mediante el cual será seleccionado los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir la plaza de:

CÓDIGO POSTULANTE	PUESTO CONVOCADO	CANTIDAD	I.E /LUGAR
0001	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	82062 – La Grama
0002	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	82844 – Gelic
0003	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	821014 – Aguas Calientes
0004	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	“Agropecuaria Huagal” - Huagal
0005	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1	“San Isidro” – San isidro
0006	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	24 De Junio – Huayobamba



La presente convocatoria pública se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, 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 excepcional.

**III. ALCANCE**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Entidad Contratante

La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, con domicilio legal en el Jr. José Gálvez N° 1028 del Distrito Pedro Gálvez, Provincia San Marcos, 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.

##### 4.2. Sistema de Contratación

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, a contratar excepcionalmente hasta el 31 de diciembre del año 2022; Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y D.S. N° 065-2011PCM; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

#### V. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- ✓ Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- ✓ Ley 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- ✓ Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- ✓ Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- ✓ Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- ✓ Decreto Supremo N° 015 -2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de los Directores Regionales de Educación y las UGEL.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueban el Proyecto Educativo Nacional al 2021: la educación que queremos para el Perú
- ✓ Ordenanza Regional N° 016-2010-GRCAJ-CR. Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado: Cajamarca 2021.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, de fecha 11 de febrero del 2022, que aprueba las “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”



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A.PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## Personal de Limpieza y Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa.

**Nombre del puesto:** **Personal de Limpieza**

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la Institución Educativa

Dependencia jerárquica funcional: No Aplica.

Fuente de financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes 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

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.

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.

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.

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.

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.

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores y público en general

**FORMACION ACADEMICA**

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"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

**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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

**Nivel de Dominio**

OFIMÁTICA	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			

**Nivel de Dominio**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 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 privado:

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinado  
  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**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que presteservicios.</li></ul>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educ:

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución  
Educativa

Fuente de Financiamiento:

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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**FORMACION ACADEMICA**

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>	Titulado	<input 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"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**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)**

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- 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 quientendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**B. CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	02/03/2022	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1) Publicación del proceso en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	03 al 16 de marzo de 2022	RESPONSABLE DESIGNADO
2) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	Del 03 al 16 de marzo de 2022	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
3) Presentación de la hoja de vida de <b>MANERA PRESENCIAL</b> a través de mesa de partes en horario de 8.30 a.m. a 1:00 p.m y de 3.30 p.m. a 6:00 p.m.	Del 16 al 17 de marzo de 2022	Mesa de Partes (Tramite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>		
4) Evaluación hoja de vida	18 de marzo	Comisión CAS
5) Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	18 de marzo a partir de las 6:00 P.M	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
6) Presentación de Reclamos de manera presencial a través de mesa de partes en horario establecido y virtual al correo de: <a href="mailto:tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe">tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe</a> .	21 de marzo del 2022 de 8:00 a.m a 1:00 p.m	Mesa de Partes presencial y virtual (Tramite Documentario)
7) Absolución de Reclamos.	21 de marzo 3:00 a.m	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	21 de marzo del 2022 a partir de las 6:00 p.m	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Entrevista Personal <b>PRESENCIAL</b> (lugar auditorio de la UGEL San Marcos)	22 de marzo del 2022 a partir de las 9:00 a.m	Informática - Comisión CAS
10) Publicación del Resultado Final	22 de marzo del 2022 a partir de las 6:00 p.m	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
11) Inicio del contrato	23 de marzo de 2022	Postulante ganador
12) Suscripción y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa /Oficina de Personal



**VII. ÓRGANOS RESPONSABLES**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, 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) para el periodo lectivo 2022.

#### VIII. CONVOCATORIA

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, [www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), así como redes sociales públicas de la entidad de acuerdo al cronograma establecido.

#### IX. SOBRE LAS BASES

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos en la siguiente dirección portal WEB [www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), así como en las redes sociales públicas de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos (facebook UGEL San Marcos).

#### X. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado por mesa de partes de **MANERA PRESENCIAL** en copias simples (sujeto a fiscalización posterior), según la fecha y hora señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán **NO APTOS** a los postulantes que se ingresen posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional [www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), y [UGEL San Marcos](#) (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

#### XI. PROCEDIMIENTO

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)).
- c. Convocatoria CAS N° 003 - 2022-UGEL San Marcos y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)) y Facebook denominado como UGEL San Marcos.

#### XII. DE LA INSCRIPCIÓN

Los interesados solo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en ambos procesos convocados por la UGEL San Marcos.

#### XIII. EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
establecidas para este proceso.

- A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna de cuarenta (40) a cincuenta (50) puntos.

#### XIV. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación de expediente con cuarenta (40) o más puntos, con un máximo de (50) puntos. A la entrevista personal se le asignara cuarenta (40) o más puntos, con un máximo de (50) puntos.
- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y ochenta (80) como mínimo.

#### XV. ADVERTENCIA

- La información consignada en los Anexos, 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 obligatoriamente presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 - 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 legible del DNI, y todos los Anexos**), deberá tener un índice y estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE**. De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.
- La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser escaneada por ambas caras (de ser necesario).
- Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.
- **La experiencia deberá acreditarse con copias simples de contratos, certificados y/o constancias de trabajo (sujeto a fiscalización posterior)**, asimismo la experiencia laboral se contabilizará a partir de la obtención del Certificado de Estudios Secundarios en adelante.
- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas, las mismas que no**





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**tendrán una antigüedad mayor a 05 años a la fecha de presentación del expediente que contiene la hoja de vida.**

- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae en un folder, además las capacitaciones y experiencia laboral deberán presentarse en forma ordenada y cronológicamente del más reciente al más antiguo, así también la foliación debe realizarse en la totalidad del expediente, de adelante hacia atrás, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro.

#### XVI. ANEXOS.

- ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida
- ANEXO N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- ANEXO N° 03: Declaración jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud.

#### XVII. CUADRO DE MÉRITO

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado y será válido de acuerdo a las estipulaciones del Decreto de Urgencia N° 034-2021. Cabe precisar que si el postulante ganador desiste o no se presenta a la firma del contrato dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

##### A. Factores de Evaluación

- La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.
- Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			15
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

##### Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
entrevista, de conformidad con lo establecido en el art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas. (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante tendrá que consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar copia del documento que acredite dicha condición.)

- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido, a las personas con discapacidad (Para hacerse acreedor de esta bonificación el postulante deberá consignarlo en el Formato de Hoja de Vida y del mismo modo deberá presentar el documento oficial emitido por el CONADIS.)

#### XVIII. 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 y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

- 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.

#### XIX. 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.U. N° 034- 2021, D.S. 075- 2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.

#### XX. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Mediante la Septuagésima Tercera Disposiciones Complementaria Final de la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Por lo tanto, queda plenamente establecido que la presente convocatoria es de naturaleza eventual. Asimismo, en concordancia con el numeral 1 de la citada disposición: “Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato”.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**XXI. CONSIDERACIONES 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 CAS de la UGEL San Marcos, 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.

**San Marcos, 01 de marzo del 2022.**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

San Marcos / /  
 Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:** PERUANA

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE N°

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):** Avenida/Calle/Jirón N° \_\_\_\_\_ Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ N°  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”

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia en el área o afines\_año\_meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
•						
2						
•						





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

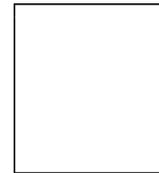
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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: San Marcos, de del 2021



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma





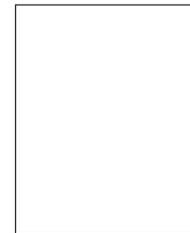
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2021



Huella

Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I.  
 N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ del departamento de  
 \_CAJAMARCA

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
 .....  
 .....

Quien (es) laboran en la UGEL-SAN MARCOS, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
 .....  
 .....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

**Lugar y fecha, San Marcos, de del 2021**

.....  
 Firma

Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 04**

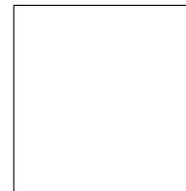
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud)

Yo, ..... , identificado (a) con DNI N° ..... , domiciliado en el Sector ..... del distrito de ..... del departamento de ..... , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, San Marcos, de del 2021



Huella Digital

-----  
Firma

