



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN AREQUIPA

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CAMANÁ



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAMANÁ

PROCESO CAS N° 023-2023-UGEL CAMANÁ (NECESIDAD TRANSITORIA)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN LOS GOBIERNOS REGIONALES EN EL AÑO FISCAL 2023.**

R.M. N° 111-2023-MINEDU

**I.- GENERALIDADES:**

**1.- Objeto de la convocatoria**

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que prestará servicios en las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná, de acuerdo al siguiente detalle:

**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.

- 01 Personal de Limpieza y Mantenimiento

**2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná

Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Pedagógica e Institucional

**3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná

**4.- Base Legal**

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- f) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- j) Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU que aprueba la 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 2023".
- k) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

1.- PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> 06 meses en el sector público o privado <b>Experiencia Específica:</b> 03 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento en el sector público o privado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al Servicio</li> <li>- Orden</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Responsabilidad y Puntualidad.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa ( <i>Certificado de estudios</i> )
Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) (Últimos 5 años)	No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora)	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería ( <b><i>Deseable, no excluyente para la contratación.</i></b> )
Conocimiento de Ofimática	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
2.	Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
3.	Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
4.	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
5.	Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
6.	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
7.	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.





8.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
9.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Institución Educativa:</b> Secocha
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 12 de diciembre del 2023 <b>Término:</b> 31 de diciembre del 2023 (El contrato puede ser prorrogado durante el año fiscal)
Retribución mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 soles) Mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<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> </ul> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</p>

**PERÚ**MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN AREQUIPAUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
CAMANA**III.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	21 de noviembre del 2023	Administración
02	Publicación del proceso en el Portal de SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	22 de noviembre al 05 de diciembre del 2023	Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria en la página de la UGEL Camaná <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	29 de noviembre al 05 de diciembre del 2023	Administración
04	Presentación de la hoja de vida documentada <b>Mesa de partes de la UGEL Camaná (Presencial)</b> <b>(Calle El Porvenir S/N - La Pampa)</b>	04 y 05 de diciembre del 2023 <b>(08:00 A.M a 04:30 P.M.)</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación de la hoja de vida	06 de diciembre del 2023	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL Camaná. <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	06 de diciembre del 2023	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos <b>Mesa de partes de la UGEL Camaná (Presencial)</b> <b>(Calle El Porvenir S/N - La Pampa)</b>	07 de diciembre del 2023 (08:00 A.M a 12:30 horas)	Postulante
08	Absolución de reclamos	07 de diciembre del 2023 (02:00 P.M. a 04:00 P.M.)	Comité de Selección
09	Publicación de resultados después de absolución de reclamos sobre la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL Camaná. <a href="https://ugelcamana.gob.pe/">https://ugelcamana.gob.pe/</a>	07 de diciembre del 2023	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (Presencial) (09:00 a.m.) <b>Sede de la UGEL Camaná (Calle El Porvenir S/N - La Pampa)</b>	11 de diciembre del 2023	Comité de Selección
11	Publicación del resultado final en la página web de la UGEL Camaná <a href="https://ugelcamana.gob.pe//">https://ugelcamana.gob.pe//</a>	11 de diciembre del 2023 (01:00 P.M)	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	11 de diciembre del 2023 (03:00 P.M.)	Administración
13	Registro del Contrato	11 de diciembre del 2023	Administración
14	Inicio de Actividades	12 de diciembre del 2023	

**IV.- CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>			
Formación Académica Experiencia General Experiencia Específica Cursos o Estudios de Especialización	60%	40	60
<b>Entrevista Personal</b>			
Conocimientos para el puesto Habilidades o competencias	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>





**Nota:** Es obligación de los postulantes presentarse a todas las evaluaciones bajo responsabilidad de ser descalificado. Asimismo, todas las etapas tienen carácter eliminatorio, por lo que los postulantes deben obtener o superar el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.



#### V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### 5.1.-De la documentación a presentar:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente información según el siguiente orden:

1. Carta de Presentación (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de Datos Personales (**Anexo 6**)
3. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 7**)
4. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771) (**Anexo 8**)
5. Formato Único de Postulación (**FUP**), hoja de vida documentada (Copia simple), con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

La información consignada en el Formato Único de Postulación (FUP) 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, por lo cual debe estar debidamente suscrita (Firma y huella digital en todas las hojas). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado NO APTO.

**La experiencia laboral** debe acreditarse con certificados de trabajo, constancias de trabajo, resolución, constancia de prestación de servicios o contratos de trabajo. En caso de presentar contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las boletas de pago.

##### 5.2.-De la documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (Denuncia, voucher de trámite, brevete, etc.) de no presentar el documento en mención, el postulante será declarado no apto.

#### VI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se registren y/o no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos para el puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtuvo puntaje final aprobatorio.
- d) Se configure el supuesto previsto en el sub numeral 4, numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establece el procedimiento a seguir en caso el postulante declarado ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido.

##### 6.2. De la 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 supuestos debidamente justificadas



#### VII.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- a) Luego que el postulante ingrese su expediente de postulación por mesa de partes, **no podrá adjuntar documentación adicional al mismo**, ni subsanar la omisión de haber firmado o colocado huella digital en el expediente.
- b) En caso el postulante no cumpla con alguno de los requisitos requeridos en los perfiles del puesto al que postula o no cumpla con lo solicitado en las bases del proceso, será declarado NO APTO.
- c) La postulación es por puesto (Perfil) y lugar de trabajo (Sede/área/IE). El postulante deberá indicarlo en el **Anexo 1 (Carta de presentación)**.
- d) El postulante solo deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de requisitos, el mismo que debe estar debidamente foliado en número, comenzando por el último documento.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 65 puntos al finalizar todas las etapas de selección y no resulten ganadores serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito establecido para cada puesto.
- f) En caso se generen renunciaciones, cortes de contrato por incumplimiento de funciones o ampliación de puestos vacantes, se utilizará el cuadro de méritos con los postulantes accesorios que superaron todas las etapas del proceso o se realizará una nueva convocatoria.
- g) El control posterior respecto a la documentación presentada, estará a cargo de la Oficina de Personal de la UGEL.
- h) El/la postulante ganador/a será incorporado/a bajo la modalidad de trabajo presencial.

#### VIII. RECOMENDACIONES:

El postulante que resulte ganador, deberá presentarse a la adjudicación de la plaza portando lo siguiente:

- Copia del DNI.
- Ficha RUC.
- Constancia de afiliación a la AFP y/o Declaración Jurada Simple.
- Adjuntar Nro. de cuenta del Banco de la Nación "Si tuviera".
- Código de afiliación a ESSALUD.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.





ANEXO N°01

Camaná, ..... de ..... del 2023



CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°..... - 2023-UGELCAMANA



Presente.-

Yo, ....., identificado con documento nacional de identidad N° ....., me presento ante ustedes para postular al puesto vacante (perfil)..... de la sede/IE ....., cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital

Adjunto:

- a) Copia del DNI ( ).
- b) Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo 06)
- c) Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (Anexo 07)
- d) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771) (Anexo 08)
- e) Formato Único de Postulación y hoja de vida documentada (copia simple) con firma y huella digital (en todas las hojas), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



ANEXO N°06

Declaración Jurada de Datos Personales



Yo, ....., identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en .....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
- 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.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Camaná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Firma y Huella Digital





ANEXO N°07

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



Yo, ..... identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en .....; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL Camaná considere pertinente.

Camaná, ..... de ..... del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital



ANEXO N°08

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho

Yo, ..... identificado/a con DNI N°..... y con domicilio en .....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

<b>SI</b>	<b>NO</b>	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local de Camaná.
-----------	-----------	--

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Camaná, ..... de ..... del 2023

Firma y Huella Digital