



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N°042-2022-UGEL TALARA**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
UNO (01) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**



**PROCESO CAS N°042-2022-UGEL TALARA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**UNO (01) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de: **UNO (01) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Unidad de Administración

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Resolución Viceministerial N°341-2021-MINEDU, que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal de limpieza y mantenimiento en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE.
- Resolución Ministerial N°083-MIENDU-2021, 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 2022.
- Ley N°31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

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

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica

Fuente de Financiamiento:  RR00  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



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

**Coordinaciones Externas**  
Proveedores y público en general



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

No aplica

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

Sí  No



**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.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

9 meses

Experiencia Específica

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

03 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

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicio	Ver Anexo 3: Plazas vacantes
Duración de Contrato	Inicio: 07 de noviembre de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración Mensual	S/. 1,150.00 (Mil Ciento cincuenta y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras consideraciones	-Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes policiales ni judiciales. -No tener sanción por falta administrativa vigente. -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. -No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. -No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N°30901. -Modalidad de trabajo: presencial, remoto y mixto, de acuerdo con las necesidades y características del servicio educativo.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

(\*) La difusión y publicación en el Portal de Talento es según lo estipulado en el Decreto de Urgencia 034-2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 5/10/2022 al 19/10/2022	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional o Fan Page del Facebook: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a>	Del 12/10/2022 al 19/10/2022	Comité Evaluador
	Ingreso de la Hoja de vida por Mesa de Partes de forma presencial en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm	20/10/2022 y 21/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada	24/10/2022 y 25/10/2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	26/10/2022	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de Partes de forma presencial en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm	27/10/2022	Trámite Documentario de UGEL Talara
6	Absolución de reclamos y publicación en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan page del Facebook	28/10/2022	Comité Evaluador
7	Publicación de rol de entrevistas en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	02/11/2022	Comité Evaluador
8	Entrevista de forma presencial.	03/11/2022	Comité Evaluador
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.ugeltalara.gob.pe/">https://www.ugeltalara.gob.pe/</a> o Fan Page del Facebook	04/11/2022	Comité Evaluador
10	Suscripción del Contrato	Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación final	Oficina de Recursos Humanos

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL TALARA <https://www.ugeltalara.gob.pe/>, o a través del Fan page de Facebook.

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el **presente cronograma**



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**V. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA**

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de UGEL Talara en el horario de atención lunes a viernes 08:00 - 4:00 pm.
2. El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales.
3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de su expediente.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser visualizados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido.



6. Los documentos a presentar de forma obligatoria son los siguientes:



- a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
- b. Anexo 2:
  - i. Declaración Jurada 2A
  - ii. Declaración Jurada 2B
  - iii. Declaración Jurada 2C
- c. Anexo 5: FUT (Formulario Único de Trámite)

**Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente llenados, firmados y con huella digital, la no presentación de al menos uno de los anexos, según las recomendaciones señaladas, se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso**

**VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>60</b>
Formación Académica			25
Experiencia Laboral			25
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>83</b>	<b>100</b>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**1. Evaluación de la hoja de vida:** Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**a) De la documentación**

- **Formación Académica,** el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, grado de magister, grado de Doctor. El grado académico y/o Título Profesional deberá presentarse por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.



Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014- SERVIR/PE.



- **Experiencia General,** el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el EGRESO de la formación académica requerida en el perfil del puesto, por lo que el postulante deberá presentar en la etapa de registro, la constancia de egreso correspondiente para su acreditación. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el diploma de bachiller o título presentado por el postulante al momento de su registro, de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.

De realizar diferentes actividades laborales en un mismo periodo de tiempo, se considera para el cómputo del tiempo de la experiencia la actividad laboral realizada durante el periodo más largo, o el periodo en el cual solo una de estas actividades sea realizada, según corresponda.

- **Experiencia Específica,** Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.