



**CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2024-GR.CAJ-DRE/UGEL.SP**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 009 – 2024– MINEDU PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO**

**1. DISPOSICIONES GENERALES.**

**1.1. Entidad Convocante.**

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jr. Talara N° 114, 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 para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**1.2. Objetivo de la Convocatoria.**

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, mediante el cual será seleccionado el/la postulantes que resulten ganador, para ser contratado según el siguiente detalle:

N ° ORD.	CARGO	PEAS				TOTAL, PEAS
		SEDE UGEL	JEC SAN PABLO	JEC UNANCA	JEC CALLANCAS	
0001	PERSONAL DE MANTENIMIENTO		1	1	1	3
0002	PERSONAL DE VIGILANCIA	1				1
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>

**Para las instituciones JEC y Sede** de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, bajo el D.L. 1057 – Contrato de Administración de Servicio – CAS, bajo la observancia de la RM N° 009-2024-MINEDU

**1.3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

- Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo **Dependencia encargada de realizar el requerimiento del proceso de contratación**

El Comité de Evaluación y Selección CAS N° 01–2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo con domicilio legal en Jirón Talara N° 11, 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 para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

**1.4. BASE LEGAL.**

- 1.4.1. Constitución Política del Perú.
- 1.4.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 1.4.3. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización



- 1.4.4. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 1.4.5. Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- 1.4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.8. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación den los regímenes laborales del sector público.
- 1.4.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- 1.4.10.Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.
- 1.4.11.Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- 1.4.12.Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.4.13.Resolución de presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- 1.4.14.RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones Para La Implementación De Las Intervenciones Y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en Los Gobiernos Regionales Y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".
- 1.4.15.Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.16.Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 1.4.17.Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- 1.4.18.Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.19.Decreto de Urgencia N° 034-2021
- 1.4.20.Decreto de Urgencia N° 083-2021

## **1.5. CONSULTAS**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.



### 1.6. PLAZAS A CONVOCAR

N ° ORD.	CARGO	PEAS				TOTAL, PEAS
		SEDE UGEL	JEC SAN PABLO	JEC UNANCA	JEC CALLANCAS	
0001	PERSONAL DE MANTENIMIENTO		1	1	1	3
0002	PERSONAL DE VIGILANCIA	1				1
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>

### CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL DE MANTENIMIENTO			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PERSONAL DE VIGILANCIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 1.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado para las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria, se vinculará a la UGEL San Pablo, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias. Bajo la observancia de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2024-MINEDU.

### 1.8. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 – 2024– MINEDU y entrevista personal. La evaluación en su primera etapa "EVALUACIÓN CURRICULAR" tiene un puntaje máximo de 40 PUNTOS y un puntaje mínimo de 25 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.

## 2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

#### 2.1.1. CONDICIONES ESENCIALES

Los postulantes que tengan interés en participar en el presente proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- RECAS, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- ✓ No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- ✓ No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Sanciones contra Servidores Civiles.

- ✓ De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.
- ✓ No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- ✓ Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263 0 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública, En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- ✓ Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso por el estado, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- ✓ En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO (A) del proceso de selección.
- ✓ En caso se compruebe la incorporación a la UGEL San Pablo, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la ficha de inscripción que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.
- ✓ Los (las) postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la UGEL San Pablo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los (las) demás postulantes.
- ✓ El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador (a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.
- ✓ 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 todo el puesto ofertado según orden de mérito

**DE LA CONVOCATORIA:**

Las personas naturales interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma establecido para el desarrollo de las etapas del mismo.

**CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	FECHA
Aprobación de las bases de la convocatoria	Comisión CAS	06/02/2024
Publicación portal Servir	MTPE	06/02/2024 al 16/02/2024
CONVOCATORIA		
Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca y UGEL San Pablo. <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	Centro de Información y Sistemas	Del 06/02/2024 al 16/02/2024
<b>POSTULACIÓN VIRTUAL:</b> Registro de postulantes en el Portal del Gobierno Regional de Cajamarca. <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a>	Postulante	Desde las 08:00 am del 13/02/2024 hasta 05:00p.m del 16/02/2024
Resultado de APTOS para presentación de Expedientes – C.V <a href="https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/">https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/</a> <a href="http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462">http://www.ugelsanpablo.gob.pe/portal/mn/462</a>	Centro de Información y Sistemas	16/02/2024 Hora: A partir de 6:30p.m
Presentación de Expedientes de manera física, en la sede de la	Postulante	19/02/2024



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de  
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



UGEL San Pablo, Jr. Talara N° 114, en los horarios de Oficina 08:00 am – 1:00 pm y 2:30 pm – 5:00 pm.		
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular y Publicación Resultados Preliminares	<b>Comisión CAS</b>	<b>20/02/2024</b>
Presentación de Reclamos	<b>Postulante</b>	<b>21/02/2024</b> <b>Hora: a partir de las 08:00 am a 13:00 pm y de 2:30 pm a 5:00 pm</b>
Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales del currículo vitae documentado	<b>Comisión CAS</b>	<b>22/02/2024</b> <b>Hora: a partir de las 18:00 pm</b>
• Entrevista Personal	<b>Comisión CAS</b>	<b>23/02/2024</b> <b>Hora: a partir de las 08:30 am</b>
• Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultados Finales del Proceso.	<b>Comisión CAS</b>	<b>23/02/2024</b> <b>Hora: a partir de las 16:00 pm</b>
Adjudicación de plazas y firma de contrato	<b>Firma de Contratos CAS Oficina de Personal.</b>	<b>26/02/2024</b> <b>Hora: a partir de las 08:00 am</b>
Inicio de labores	<b>Sede UGEL</b>	<b>01/03/2024</b>

### 3. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN:

La convocatoria comprende la difusión del proceso de selección a nivel nacional en los siguientes medios según corresponda:

- ✓ Publicación en el portal institucional del Servir.
- ✓ Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- ✓ Publicación en el portal institucional / Facebook de la UGEL San Pablo Cajamarca.

#### 3.1. SUB ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

Esta sub etapa comprende la revisión y evaluación de la información registrada en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, información que será evaluada por el aplicativo de acuerdo a los requisitos que cumplan los postulantes.

Las personas interesadas que deseen participar, deberán ingresar al portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> clic pestaña convocatorias y crear o registrar su postulación en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

#### 3.2. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN VIRTUAL DE LOS POSTULANTES:

- a) La postulación virtual estará habilitada ÚNICAMENTE durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación virtual.
- c) El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos. Sólo en el caso de los requisitos de "conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" no se requerirá documentación sustentatorio.
- d) Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01).
- e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en el Anexo N.º 01-Formato de Hoja de Vida, así como en correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



virtual y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.

- f) La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.
- g) El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que, la UGEL San Pablo tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N.º 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- h) Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección, En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente bases u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- i) El postulante deberá completar TODOS los campos solicitados en la plataforma de reclutamiento y responder las preguntas que se plantean al final de la postulación según corresponda.
- j) Dada, las renuncias 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 todo el puesto ofertado según orden de mérito.

**Importante:**

Es responsabilidad del postulante el correcto llenado y marcado de lo solicitado en el aplicativo informático de reclutamiento del Gobierno Regional de Cajamarca al momento de su postulación.

El horario de atención para la recepción de documentos de forma presencial en la UGEL San Pablo es de 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y 14:30 pm a 17:00 pm indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA**

**3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La verificación de la información registrada por el postulante en la plataforma de reclutamiento tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

No se considerarán archivos adjuntos o cualquier información enviada por algún otro medio. Luego de la revisión de la información registrada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

**APTO:** Si luego de la verificación por el Sistema Informático de la documentación registrada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

**NO APTO:** Si luego de la verificación por el Sistema Informática de la documentación registrada, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, según lo declarado en el aplicativo de reclutamiento, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.

**4. SUB ETAPA DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Los postulantes que se encuentren APTOS en la sub etapa de reclutamiento deberán presentar su Hoja



de Vida en mesa de partes de la UGEL San Pablo en forma documentada en copia simple de manera física, en adelante el "Expediente", que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil al que postula y la documentación solicitada.

**4.1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:** los postulantes presentarán su expediente de postulación anexando los siguientes documentos en la siguiente forma y orden obligatoria siguiente:

**4.1.1. ANEXO N.º 01** (Formato de Hoja de Vida) y seguida copia simple de TODOS los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y OTROS documentos indicados en el Anexo N.º 01 (Formato de Hoja de Vida), donde convendrá indicar el N.º de folio donde obra cada documento presentado, en caso no se consigne el número de folio no será motivo de descalificación.

El Currículo vitae documentado deberá tener el siguiente orden (OBLIGATORIO):

- ✓ Anexo 01 02, 03, 04 Y 05 (formatos firmados y con su huella digital)
- ✓ DNI
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Habilidad profesional en perfil de puesto requerido.
- ✓ Estudios realizados
- ✓ Cursos y/o Estudios de Especialización
- ✓ Experiencia Laboral

**4.1.2. ANEXO N.º 01** se genera automáticamente en el registro virtual al momento de la postulación en el aplicativo informático del Gobierno Regional de Cajamarca en archivo PDF.

**4.1.3. ANEXO N.º 02:** Declaración Jurada de Datos Personales y Desarrollo Personal (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

**4.1.4. ANEXO N.º 03:** Declaración Jurada de tener conocimiento de ofimática e idiomas según perfil de puesto (la genera el sistema al momento de su postulación virtual en el aplicativo informático del GORE).

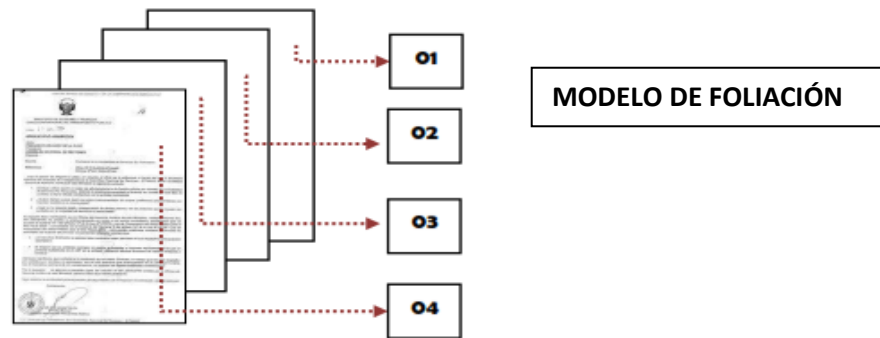
**4.1.5.** La información consignada en los Anexos N.º 01, 02 y 03 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**4.1.6.** En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la UGEL San Pablo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas.

**4.1.7.** El Postulante deberá en la parte superior derecha de cada hoja, foliar en números con lapicero (por ningún motivo con lápiz, con enmendaduras o rectificaciones), y firmar todas las hojas sin excepción de forma consecutiva.

**4.1.8.** En caso no realice la corrección y el postulante solicite se recepción el expediente conforme se encuentra, se calificará como "NO APTO" por parte de la comisión al no contar con la forma y orden correspondiente.

**4.1.9.** El foliado se iniciará desde la última hoja y culminará en la primera hoja del expediente, la misma que resultará ser en todos los expedientes el Anexo N.º 01.



- 4.1.10. La firma no deberá ser fotocopiada o escaneada.
- 4.1.11. Si la foliación y firma se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación.
- 4.1.12. Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física, no se deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1 0, IB, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" caso contrario el postulante deberá corregir tal error antes de la recepción del expediente, de lo contrario se calificará como "NO APTO" por la comisión.
- 4.1.13. Los grados y/o títulos deberán fotocopiarse ambas caras por separado, para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente, esta copia deberá ser legalizada notarialmente o fedateado institucionalmente, asimismo, deberán adjuntar de los mismos, el pantallazo del registro de su grado o título en SUNEDU y/o MINEDU según corresponda, sin embargo, si esto no se cumpliera, será verificado en los portales web competentes, por lo que de no estar registrado no será considerado, por lo tanto adquiere la condición NO APTO.
- 4.1.14. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado, en caso exista otros expedientes del mismo postulante,
- 4.1.15. Es responsabilidad del postulante presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas y horas programadas en el cronograma del concurso.
- 4.1.16. Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas), **se tendrá en cuenta solamente los realizados en los últimos cinco años.**
- 4.1.17. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional), según la "RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.1.18. Se verificará que los postulantes no se encuentren inscritos en el RNSSC, caso contrario se procederá a la exclusión de dicho postulante. Respecto a los antecedentes penales, judiciales, policiales, e impedimentos para contratar con el Estado, se verificará la presentación de las declaraciones juradas. Si se verifica que algún postulante se encuentra inmerso en alguno de los supuestos señalados en el presente numeral, será excluido en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.
- 4.1.19. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión CAS.





## **5. DE LOS RECLAMOS**

Los reclamos se deberán realizar únicamente a través de mesa de partes, presentar mediante una solicitud los documentos sustentarios, mencionando el resumen del asunto y fundamento del reclamo, dirigido al presidente del Comité del Concurso CAS 01-2024, y deberá estar debidamente firmada y consignando su huella digital. sólo se considerarán los realizados dentro del **horario establecido en las bases**.

***Nota:** La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que registre en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

## **6. EN LA ENTREVISTA PERSONAL.**

*Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos", del puesto ofertado. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.*

### **6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

En esta etapa se evaluará los conocimientos requeridos, así como habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante en relación con la plaza a la que postula, estará a cargo de la comisión asignada para el presente concurso.

En esta etapa se asigna PUNTAJE y tiene carácter ELIMINATORIO.

La Entrevista Personal se realizará en la fecha y hora establecidas, debidamente comunicadas en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevistas, si pasado el tiempo, el postulante no se presenta, se dejará constancia en acta de su inasistencia, salvo acuerdo distinto del comité.

El postulante que no asista a la Entrevista Personal en la fecha y hora indicada, quedará automáticamente ELIMINADO, y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP), salvo disposición contraria de la comisión,

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los integrantes de la comisión, el área usuaria o el especialista en el cargo convocado tiene el voto dirimente.

El postulante debe presentarse a la Entrevista Personal con vestimenta formal en la fecha y hora indicada

El postulante debe portar su DNI o Camet de Extranjería para su correcta identificación al momento de iniciar la Entrevista Personal.

### **6.2 RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN:**

Será declarado ganador al postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, para cargo según el puntaje acumulado.

Los resultados finales del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca-Convocatorias y en el portal web de la UGEL San Pablo.

#### **➤ DEL GANADOR:**

El ganador del concurso deberá presentarse a la oficina de Recursos Humanos para suscribir su contrato según fecha indicada en el cronograma de las bases del concurso. La Comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo crea conveniente.



## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

### **PRIMERA:**

Los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

### **SEGUNDA:**

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje, en la etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competentes u condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

### **TERCERA:**

Si vencido el plazo el postulante ganador no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el cargo convocado.

### **CUARTA:**

La Comisión de Selección, será competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

### **QUINTA**

Declaratoria de proceso desierto:

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

8. No se presenten postulantes al proceso de selección.
9. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
10. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
11. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente,
12. Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

### **SEXTA:**

Cancelación del proceso de selección:

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

- ✓ La plaza vacante haya sido suprimida.
- ✓ Se presenten restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones objetivas debidamente justificadas.



**ANEXO Nº 01**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

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

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

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

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

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

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

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

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

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

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  Nº \_\_\_\_\_ NO  \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

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** (Escaneado).

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						
•						

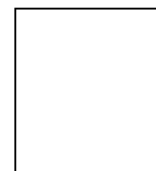
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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:**

San Pablo, de de 2024



Huella Digital

Firma



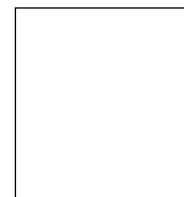
**ANEXO N° 02**

**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 (\*)

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

-----  
Firma



Huella Digital

(\*) 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.



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por \_\_\_\_\_ la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

-----  
Firma



Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



**ANEXO N° 04**

**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 / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en la UGEL SAN MARCOS.

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

-----  
Firma



Huella Digital



**ANEXO N° 05**

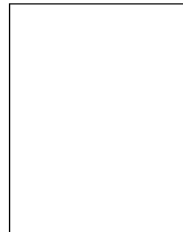
**DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en el Sector\_El Asunción del distrito de José Sabogal del departamento de CAJAMARCA, declaro bajo juramento que:

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

San Pablo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.



-----  
Firma

Huella Digital





#### Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<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.



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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

01 año.

#### Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><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 quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>



### Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
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

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.

Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.

Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.

Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.

Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 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*

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**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.-				



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de  
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

02 años.

#### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las II EE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<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 máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</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></ul>

**NOTA:** La remuneración fijada en las bases se agregará el incremento establecido según los D.S.311-2022-EF 64.19 soles y D.S. 313-2023-EF 50.00 soles



**FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Apellidos y nombres del postulante: ..... Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

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"> <li>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 HEE JEC). <b>tres (03) puntos por cada uno de ellos. nueve (09) puntos Máximo</b>.</li> </ul>		
Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo. (21 puntos)	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de 1 año en el sector público o privado. <b>Máximo doce (12) puntos - UN (01) puntos por MES. Se acreditada con Certificados o Constancias de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Trabajo, Conformidades de Pago.</b></li> </ul> Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de seis (06) meses de experiencia en labores de mantenimiento o limpieza <b>1 1/2 puntos por cada mes, hasta un máximo de nueve (09) puntos.</b></li> </ul>		
TOTAL 40			
Puntaje obtenido:	En letras:		



**FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA**

Apellidos y nombres del postulante: ..... Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023

REQUISITOS MÍNIMOS (Para cumplir puntaje mínimo de 26 Puntos)	SÍ	NO
Experiencia laboral general de 02 AÑOS en el sector público o privado.		
Experiencia laboral específica de 01 año en labores de seguridad o vigilancia o portería.		
Certificado de estudios completos de secundaria.		

ASPECTO	INDICADOR	PUNTAJE	TOTAL
Formación académica y profesional. (10 P)	Estudios de Educación Secundaria Completa. diez (10) puntos		
Capacitaciones (14p)	Cursos, capacitaciones y formación en Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. Conocimiento sobre acciones de seguridad. Conocimientos sobre el funcionamiento de las BEE JEC (de los últimos 5 años). siete (07) puntos por cada uno de ellos, hasta 14 puntos máximo  NOTA: Cada curso debes tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.		
Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo. (16 p)	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Mínimo seis (06) puntos 3 puntos por año.</li> </ul> Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año en labores de seguridad o vigilancia o portería. 10 puntos por el año.</li> </ul>		
TOTAL (40) – Mínimo requerido 26 puntos			
Puntaje obtenido:	En letras:		





**PROCESO CAS N° 01-2024-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-SP**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y**  
**ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009 – 2024 – MINEDU**  
**PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN PABLO**

**PERFIL DE PUESTO:** \_\_\_\_\_

**Folios:**

**DATOS PERSONALES**

**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

**Sexo:**

**Dirección:**

**Departamento/Provincia/Distrito:**

**Colegiatura:**

**Correo:**

**Celular:**

**ETIQUETA PARA LACRAR SOBRE**