



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Junín

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Pangoa



UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGO  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **PROCESO CAS N° 035 -2022 - UGEL-P/AGP-RRHH**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Personal de Limpieza y Mantenimiento en el marco del Programa 0090 Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles de la Unidad Ejecutora 311 – Educación Pangoa.

##### **1.2. Dependencias Jerárquica Lineal**

Director de Institución Educativa: "SAN JUAN" – CC.NN. DE MAZARONQUIARI.

##### **1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

AGP - RRHH – Comisión de Evaluación – UE 311 Educación Pangoa.

##### **1.4. Programa presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

##### **1.5. Actividad:** 5005629

##### **1.6. Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

##### **1.7. Base legal:**

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- f) 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.
- g) RM N° 083-2022-MINEDU que aprueba 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"
- h) RM N° 186-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural".
- i) Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022".
- j) Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.



UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

II. PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
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:	<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:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario 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



UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">¿Requiere Habilitación Profesional?</div>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
					Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica				
				Egresado	<input type="checkbox"/>				
					Titulado				

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Pangoa



UGEL Pangoa

UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

.....			
Observaciones.-			

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación 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.



UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<p>Otras condiciones esenciales del contrato:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li> </ul>
---	---

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA DE UN (01) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
Aprobación de la Convocatoria	23 de junio	Oficina de RRHH de la UGEL
Publicación en SERVIR	Del 24 de junio al 27 de junio	SERVIR
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Pangoa <a href="http://www.ugelpangoa.gob.pe">www.ugelpangoa.gob.pe</a>	Del 27 de junio al 30 de junio	UGEL
Presentación de Expedientes (Currículo Vitae y anexos) por Mesa de Partes de la UGEL.	30 de junio de 2022	UGEL
Evaluación de currículum vitae (según formato)	01 de julio de 2022	UGEL
Publicación de resultados de la evaluación del (Currículum Vitae), página web <a href="http://www.ugelpangoa.gob.pe">www.ugelpangoa.gob.pe</a>	01 de julio de 2022 (04:00pm)	UGEL
Presentación de reclamos sobre evaluación del (currículo vitae) por Mesa de Partes de la UGEL.	04 de julio (de 09:00am a 01:00pm)	UGEL
Absolución de reclamos presentados por los postulantes sobre evaluación del Currículum Vitae)	04 de julio (De 03:00pm a 05:00pm)	UGEL
Publicación de APTOS para la entrevista (panel y página web)	04 de julio (06:00pm)	UGEL
Entrevista Personal	05 de julio (10:00am)	UGEL
Publicación de resultado finales (panel y página web)	05 de julio (04:00pm)	UGEL
Adjudicación	05 de julio (05:00pm)	UGEL
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	06 de julio de 2022	Oficina de RRHH de la UGEL
INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES.	06 de julio de 2022	UGEL

**NOTA:**

1. Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.
2. Es recomendable que el postulante no presente documentos para dos o más convocatorias en la misma UGEL) el cual será sancionado con el retiro del postulante en el proceso, el cual se realizará un filtro luego de la inscripción del postulante.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

##### 4.1. PARA PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO



**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Para la plaza de Un (01) Personal de Limpieza y Mantenimiento, la evaluación se realizará en dos (02) etapas, siendo las siguientes: Evaluación de expediente (fase eliminatoria quien no cumpla con requisitos mínimos) y entrevista personal, con su propio peso de calificación.

Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPAS	EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1 RA ETAPA</b>	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>	<b>60 %</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
	Formación Académica			<b>20</b>
	Experiencia general			<b>20</b>
	Experiencia específica al puesto			<b>20</b>
<b>2 DA ETAPA</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
	Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones			<b>20</b>
	Adaptación a la Gerencia u Oficina			<b>10</b>
	Adaptación a la cultura de la entidad			<b>10</b>
<b>PUNTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

#### **4.1.1. PRIMERA ETAPA: Evaluación del expediente**

La evaluación de los expedientes de cada postulante estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación de la UGEL. La evaluación de expedientes se realizará en 3 áreas de formación académica, experiencia general y específica, cada una de ellas con una puntuación fija.

○ **Formación académica (Máximo 20 puntos)**

Para la calificación de los estudios realizados se tendrá en cuenta lo descrito en el cuadro que se adjunta:

Estudios Realizados	Puntaje
b. Secundaria completa	10 puntos
c. Estudios superiores no concluidos	15 puntos
d. Estudios superiores concluidos	20 puntos
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>20 PUNTOS</b>

Para asignar la puntuación propuesta, se debe contar (en copia simple) con el documento que acredite estudios concluidos o no concluidos (certificados de estudios), si el postulante no presenta copia del documento solicitado, NO se considera. Solo se considera instrucción académico más alto.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

La obtención del número de años de experiencia se efectuará sumando los períodos especificados en los documentos.

Para el caso de I.E. Privadas con contrato y boletas de pago o recibo de honorarios.

Para el caso de I.E. Públicas con RD y/o contrato y boletas de pago.

Se considera un año al periodo de diez meses comprendido entre marzo a diciembre y la sumatoria de meses dentro de ese periodo (Año Escolar).

○ **Experiencia general (Máximo 20 puntos)**

Se evalúa la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público o privado, el postulante debe acreditar una experiencia profesional mínima de (01) año, sólo se elige un indicador. La asignación del puntaje será de acuerdo al siguiente cuadro:



**UNIDAD EJECUTORA 311 – EDUCACIÓN PANGOA**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

<b>Experiencia general</b>	<b>Puntaje</b>
01 año	10 puntos
De 01 a 02 años	15 puntos
Más de 02 años	20 puntos
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>20 PUNTOS</b>

○ **Experiencia específica en el puesto (Máximo 15 puntos)**

Se evalúa la cantidad total de mínimo de Seis (06) meses de experiencia en labores de limpieza y/o mantenimiento de infraestructura o actividades ligadas al cargo; sólo se elige un indicador. La asignación del puntaje será de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Experiencia específica en aula</b>	<b>Puntaje</b>
06 meses	10 puntos
De 06 a 01 año	15 puntos
Más de 01 año	20 puntos
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>20 PUNTOS</b>

Una vez culminada la evaluación de los expedientes es importante que los miembros de la comisión evaluadora registren sus datos y firmas en el documento con los sellos correspondientes antes de publicar en la página o portal electrónico de la UGEL los resultados de la evaluación curricular, convocando a los declarados APTOS a la siguiente fase del proceso de selección: ENTREVISTA PERSONAL.

El POSTULANTE que alcanza 30 a más puntos en total en la evaluación curricular, es considerado como APTO para continuar en el proceso y pasar a la etapa de la entrevista personal.

La relación de postulantes que resulten APTOS para la entrevista personal se publicará en el panel de la UGEL Pangoa y la web institucional: [www.ugelpangoa.gob.pe](http://www.ugelpangoa.gob.pe)

#### **4.1.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

Participan los postulantes que han sido declarados APTOS para la entrevista personal y consiste en: Estar presente en la fecha; hora y de manera virtual -mediante zoom-con el enlace indicado en la Plataforma página web y Facebook de la UGEL, lugar indicado, donde el participante responderá algunas preguntas referidas al dominio temático sobre; los conocimientos referidos sus funciones, perfil y características del puesto.

Se evalúa la facilidad de comunicación habilidades blandas del participante según el perfil a que postula.

Se evalúa presentación personal y actitudes interpersonales.

Las preguntas se podrán realizar a través de casuísticas en la que el participante responderá desde su experiencia laboral.

#### **4.2. BONIFICACIÓN.**

Se realiza luego de culminar el proceso de evaluación y en concordancia con la normatividad vigente.

**Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

**A las Personas con discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al CURRICULUM VITAE la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

A los deportistas destacados, para lo cual deberá adjuntar copia del documento que acredite su desempeño y acción sobresaliente.



#### 4.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Al culminar con el proceso de evaluación, el comité de evaluación está en la responsabilidad de publicar los resultados en el Panel de la UGEL Pangoa y la web institucional: [www.ugelpangoa.gob.pe](http://www.ugelpangoa.gob.pe)

Los resultados finales de evaluación son de carácter inapelable.

Luego de este proceso se publicará la fecha, hora y lugar donde se realiza la adjudicación de las plazas.

#### 4.4. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito en acto público, de acuerdo a la fecha, hora y lugar señalado.

**NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL EN LA UGEL PANGOA, Y SE ADJUDICARÁ LA PLAZA AL SIGUIENTE DEL CUADRO DE MÉRITOS.**

### V. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedó en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

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

#### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.

Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

#### 6.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

Por restricciones presupuestales.

Otras debidamente justificadas.

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

#### 7.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 de la entidad.

La presentación de su expediente (en un sobre manila cerrado y sellado) será por mesa de partes de forma presencial y/o virtual en las fechas establecidas en el cronograma.

**Considerar el siguiente orden para la presentación de su expediente:**

1. FUT dirigido al Comité de Evaluación (este se encontrará pegado fuera del sobre manila)
2. Copia del DNI
3. Currículum Vitae
4. Anexos rellenos y firmados.