

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



CONVOCATORIA CAS N.º 011-2022

“SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 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”.





**CONVOCATORIA CAS N.º 011 -2022-UGEL-HUARMACA
PRESENCIAL.**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria: Contratar los servicios de:

Puesto o Cargo	N.º de plazas
Personal de Limpieza y Mantenimiento	17

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca – Comisión CAS.**

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1367, Decreto Legislativo que modifica los artículos 4º y 10º del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N.º 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- ORDENANZA REGIONAL N.º 373-2016-GRP/CR, “Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura”.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 083-2022-MINEDU**, 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”.
- INFORME 069-2022-GOB.REG.PIURA-DREP-UE307EM-UGEL.M-UPDI-E. FINANZAS-MJPC del 16 de mayo del 2022, mediante el cual la especialista en finanzas certifica la “Disponibilidad presupuestal para cubrir plazas del PP 090” para los meses de Junio y Julio del 2022.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA
UNIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

2.1. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:

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:	☒ X ☐ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las IIEE

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA
UNIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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



Coordinaciones Externas

Proveedores y público en general

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado	☐ No aplica
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	☐ No aplica
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	☐ No aplica
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	☐ No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ 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.)	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☒	☐	☐	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

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

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA
UNIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

09 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

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:	Del: 01 de junio al 31 de Julio del 2022 Los contratos 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.

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

GERENCIA

UNIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal de 40 horas.
- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N.° 29988 y su modificatoria.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N.° 30901.
- 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.





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación Virtual: en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca y otros medios.	25 de Mayo del 2022	Imagen Institucional.
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E) en forma presencial y por mesa de partes de UGEL Huarmaca (8.00 a.m. a 4.00 p.m.)	26, 27 y 30 de Mayo del 2022	Mesa de partes de UGEL Huarmaca
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	31 de Mayo del 2022	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	01 de junio del 2022	Comité de Evaluación/ Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos en forma presencial por Mesa de Partes de UGEL Huarmaca, dentro del horario establecido de (8:00 am a 4:00 pm)	02 de junio del 2022	Mesa de Partes/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	02 de junio del 2022	Comité de Evaluación/ Oficina de Recursos Humanos
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	03 de Junio del 2022	Comité de Evaluación/ Oficina de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial.	06 de Junio del 2022	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	06 de Junio del 2022	Comité de Evaluación/ Oficina de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	07 de Junio del 2022	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	07 de Junio del 2022	II.EE del ámbito de UGEL Huarmaca

Consideraciones

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.



IV. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	24	36	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	24	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

4.1.1. Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo A de las presentes bases. Toda la documentación en copia simple y foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,... etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: Ficha Resumen Curricular** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el **puesto** y el **lugar de prestación del servicio**.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con impresión dactilar).

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda "DESCALIFICADO" del proceso de selección.

• Criterios de calificación

El Currículum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto **según los criterios establecidos en la Ficha de Evaluación Curricular**, de cada puesto requerido; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de treinta y seis (36) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.



Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Currículum Vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.

b) Formación Académica:

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Estudios secundarios, constancia de egresado, título de profesional técnico, título profesional universitario, Diploma de Magíster, o constancia de estudios de Maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula).

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes, según lo establecido en los perfiles del puesto.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular.

Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.

• **Observaciones:**

- a) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N.º 001- 2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP" señala: " (...) se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas".
- b) La información consignada en la "Ficha Resumen Curricular" llenada y firmada, y el Currículum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto, no continuará en el proceso de selección.
- d) Se devolverá el Currículum Vitae, en las fechas indicadas del cronograma.



4.1.2. Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de doce (12) puntos y máxima de veinticuatro (24) para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	12	24

V. CUADRO DE MÉRITO

5.1.1. Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: **Evaluación Curricular y Entrevista Personal**.
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas (Copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad con documento emitido por CONADIS).
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

5.1.2. Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que



haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Total
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Total
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Total

5.1.3. Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, dentro de los cinco (03) días hábiles después de ser publicados los resultados finales. De no hacerlo en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesorio.

Así mismo, el **GANADOR** deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:



- Voucher correspondiente donde se consigne el Número de cuenta del Banco de la Nación.
- De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la resolución respectiva; así mismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- De pertenecer a otra modalidad de contrato con El Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde prestó sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del estado a la que perteneció).
- Constancia de afiliación de AFP (impresa desde el portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso).
- Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- Antecedentes Policiales expedidos por la entidad correspondiente.

VI. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria.
- Así mismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca (<http://ugelhuarmaca.regionpiura.gob.pe/>)
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección (conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Únicamente podrá postular a una sola Institución Educativa.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (de ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesitarios.

7.1.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decisión motivada del área usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Huarmaca, 24 de mayo del 2022.





PLAZAS VACANTES

2.1.- 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.

2.1.1.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS - PLAZAS LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

N.º	COD. PLAZA	COD. MOD	I.E	Lugar	N.º PLAZAS
1	20CAS2202888	0352476	SEÑOR CAUTIVO	TUNAS	01
2	20CAS2202889	0352492	14553 JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	SAHUATIRCA	01
3	20CAS2202890	0352518	14555	MONTEGRANDE ALTO	01
4	20CAS2202891	0352526	JUAN PABLO II	TOLINGAS	01
5	20CAS2202892	0352534	SEÑOR DE LA EXALTACION	COLLONAYUC	01
6	20CAS2202893	0352575	14561 JOSE MARIA ARGUEDAS	SUCCHIRCA	01
7	20CAS2202894	0352633	14567 ALFONSO UGARTE	COIPA	01
8	20CAS2202895	0352674	CARLOS AUGUSTO SALAVERRY	MARAYPAMPA	01
9	20CAS2202896	0352773	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO	01
10	20CAS2202897	0352948	14598		01
11	20CAS2202909	0357863	RICARDO PALMA	SUCCHURAN	01
12	20CAS2203168	0555052	SAGRADO CORAZON DE JESUS	EL TOCTO	01
13	20CAS2203209	0572461	14934	ROCOTO	01
14	20CAS2203333	0673954	DANIEL ALCIDES CARRION	LAGUNA DE SUCCHIRCA	01
15	20CAS2203334	0674051	CORONEL LEONCIO PRADO	YATAMA	01
16	20CAS2203335	0674101	15489	MINAS DE TRIGAL	01
17	20CAS2203472	0809400	CIRO ALEGRIA BAZAN	SAN PEDRO DE LANDA	01
TOTAL DE PLAZAS					17



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N.º 011– 2022

Nombre y Apellido del Postulante: _____ Expediente N.º : _____

Nombre del Puesto: **PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Fecha: _____

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Título Técnico	02	15	
	a.2	Egresado de estudios superiores	01		
	Formación académica mínima requerida (Secundaria completa)		12		
b) Capacitaciones	b.1	01 curso de capacitación en temas de mantenimiento y limpieza.	02	04	
	b.2	01 curso sobre Educación	02		
	Cada curso de especialización no debe tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas.				
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida (09 meses)		06	17	
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida (03 meses)		04		
	C.3 Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (deseable).				
	c.3.1	Un (01) año de experiencia en actividades ligadas al cargo.	03		
	c.3.2.	Dos años a más de experiencia en actividades ligadas al cargo.	04		
PUNTAJE TOTAL					

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.

Puntaje mínimo	24
Puntaje máximo	36

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Huarmaca, 24 de mayo del 2022



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N.º 011– 2022

Nombre y Apellido del Postulante: _____

Nombre del Puesto: **PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Expediente N.º : _____

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN			PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrevista Persona	F.1	Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales del área a desempeñar	8	
	F.2	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	8	
	F.3	Describe tres funciones principales del cargo al que postula.	8	
PUNTAJE TOTAL			24	

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	12	24



ANEXO - A

**SOLICITO: Participación en el Proceso de
Selección de Personal Para convocatoria CAS N.º
011- 2022/UGEL Huarmaca.**

Señor: Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS N.º 011- 2022

Yo,, identificado con DNI. N.º con domicilio en
....., con N.º de teléfono y/o celular, correo
electrónico, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección
para Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la plaza).....
..... regularizado por el Decreto Legislativo N.º 1057, Ley N.º 29849 y su
Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 075 2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N.º
065- 2011-PCM, RVM N.º 027-2020-MINEDU; para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (Anexo N.º A).
2. Copia de DNI.
3. Copia de Ficha RUC.
4. Presentar Declaración Jurada del Postulante según (Anexo N.º B)
5. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
6. Presentar Declaración Jurada de no Encontrarse Inmerso en Ninguno de los Supuestos Establecidos en la Ley N.º 29988 (Anexo N.º C)
7. Presentar Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N.º D)
8. Formato de Hoja de vida (Anexo N.º E), documentada.

Esperando acceda a mi solicitud, me despido de usted.

Huarmaca, de del 2022

Firma

Huella Digital: _____



ANEXO - B

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la _____ que _____ suscribe
_____ Identificado
con DNI N.º _____ con domicilio en _____
_____. Con N.º de teléfono y/o celular _____, de nacionalidad
_____, mayor de edad, de estado civil: _____, de profesión _____,
con carácter de declaración jurada manifiesta: NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES
CAUSALES:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna identidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL de Concepción. 2
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar proceso ni investigado penalmente.
6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adendar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometién dome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huarmaca.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huarmaca, _____ de _____ del 2022

Firma : _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI N.º _____ Huella Digital



ANEXO - C

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS
EN LA LEY 29988**

Yo, _____

identificado con D.NI:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Dado en la ciudad de Huarmaca a los _____ días del mes de _____ del 2022 -

Firma del Postulante:

Nombre: _____ DNI _____

Huella Digital: _____

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese.



ANEXO – D

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N.° 26771 D.S. N.° 021-2000-PCM, D.S. N.° 017-2002-PCM Y D.S. N.° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N.° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N.° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UGEL Huarmaca.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la UGEL de Huarmaca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

- Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huarmaca, de del 2022

Firma:

Apellidos y Nombres: _____ DNI N.° _____

Huella Digital: _____



ANEXO – E

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS GENERALES:

Nombres y Apellidos:

Lugar y fecha de nacimiento:

Lugar día mes año ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: (*)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: (*)

DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: REGISTRO N.º :

2. PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ..... No.....

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

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

En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

3. ASPECTOS

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título o Grado	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de realizado estudio (Inicio)	Fecha de realizado estudio (fin)	Fecha de extensión del título	Ciudad/País

Puede insertar filas si así lo requiere.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple). Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.



3.2. Estudios Complementarios:

Cursos Y/O Estudios de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, Etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; con una duración mínima de 24 horas, desarrollados a partir del año 2016 en adelante.

N.º	Curso/Especialización/Diplomado	Centro de Estudio	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración (Horas)

Puede insertar filas si lo requiere.

3.3. Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:

Cursos o capacitaciones en temas relacionados al cargo que postula, a partir del año 2016 en adelante con una duración mínima de 90 horas.

N.º	Curso/Especialización/Diplomado	Centro de Estudio	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Duración (Horas)

Puede insertar filas si lo requiere.

4. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones y documentos de pago (En caso de personal contratado).

4.1. Experiencia General:

N.º	Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo(Años/meses)

Puede insertar filas si lo requiere.



4.2. Experiencia específica:

(en el servicio requerido).

N.º	Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo(Años/meses)

Puede insertar filas si lo requiere.

5. REFERENCIAS PROFESIONALES:

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Persona o Entidad.

Declaro que la información proporcionada es veraz, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Huarmaca, de del 2022

Firma: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N.º _____

Huella Digital: _____