



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO CAS N° 001 -2024-GRA-DREA-UGELL/OA-APER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONALES DE MANTENIMIENTO DE CRFA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS.**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE CRFA DE SAN ANTONIO – CHIPAO. (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE CRFA DE HUATACCOCHA – CHIPAO Y (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE CRFA DE PEDREGAL – LUCANAS, para la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

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

- Área de Personal.

**1.4. Base legal:**

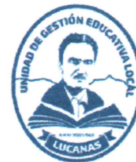
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 31131-2021
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- D.U. N° 034-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 572-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica".
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- 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.
- Resolución de Ministerial N° 09-2024-MINEDU, que aprobó la norma técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 106 y 107 para el año 2024".
- Ley N° 43610, Ley del presupuesto del sector Público 2024.







GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

II. **CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	06 de febrero del 2024.	Comisión de Selección y Evaluación.
	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú	Del 06 al 20 de febrero de 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del 19 al 20 de febrero de 2024	Área de personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) por Mesa de Partes de la UGEL Lucanas, hasta las 06:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 21 al 23 de febrero del 2024.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	26 febrero del 2024.	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Lucanas.	27 de febrero del 2024 (A partir de las 06:00pm).	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos. por Mesa de Partes de la UGEL Lucanas.	28 de febrero del 2024 (Hasta las 12:00 m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos.	28 de febrero del 2024 (De 03:00 p.m a 5:00 p.m.).	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de postulantes aptos	29 de febrero del 2024. (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista personal	01 de marzo del 2024. (A partir de las 09:00 am)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	04 de marzo del 2024. (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	05 al 07 de marzo del 2024	Área de Personal
11	Registro del Contrato	07 marzo del 2024.	Área de Personal

NOTA: EL CRONOGRAMA PODRÁ ESTAR SUJETO A VARIACIONES POR DIVERSAS CAUSALES QUE SE DARÁN A CONOCER OPORTUNAMENTE. AL FINALIZAR CADA ETAPA SE PUBLICARÁ FECHA Y HORA DE LA SIGUIENTE ETAPA.



## 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:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar: .

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".

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.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:04

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

No aplica

No aplica

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):

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



CASAS MAMANI Eva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:26



## 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

Añote 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/ 1,264.19 (Mil Docientos Sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. asimismo se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
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>

CASAS MAMANI Eva  
Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/12/12 12:44:49





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES.	PESO.	PUNTAJE MINIMO.	PUNTAJE MAXIMO.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae).</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
Formación Académica.	40		40
Experiencia Laboral.	10		10
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10		10
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES (Entrevista)</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Redacción y manejo del TIC.	0%		0
Entrevista personal.	40		40
<b>Puntaje Total.</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### IV. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado, debidamente fedateado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiendo al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Carta de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. **Anexo N° 01**
- Copia de DNI
- Copia de RUC (opcional)
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 02**.
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**)

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse de manera ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar el cual podrá descargarlo en la página web de la UGEL Lucanas (Convocatorias CAS 2021). Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no dará lugar a reclamo alguno, y no serán consideradas aptas para el proceso.

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023)
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado y acreditados con boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 30 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 20 puntos.
  - ✓ Puntaje aprobatorio mínimo de 50 puntos.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

- Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar
- una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

#### V. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1.-Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

##### 2.-Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.

Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.

En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.

4. Para el proceso de evaluación se tendrá en cuenta lo que dispone la Directiva N° 004 -2016-ME-GRA/GOB-GRDS-DREA-DIR, por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

