

## **BASES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – 003-2020 –UGEL”MN” /AGP PARA ILEE. JEC**

Convocatoria a Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para Personal de Vigilancia y de Mantenimiento para las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria de Jornada Escolar Completa (JEC) del ámbito jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto.

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratar personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. N° 1057, para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria con jornada escolar completa e ILEE. de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

#### **1.2. Dependencia, unidad organice y/o área solicitante:**

Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Mariscal Nieto

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

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

#### **1.4. Base Legal**

1.4.1. Constitución Política del Perú

1.4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

1.4.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

1.4.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

1.4.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

1.4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.4.7. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

1.4.8. Ley N° 29914, Ley que establece medidas en materia de Gastos Públicos.

1.4.9. Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

1.4.10. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

1.4.11. Ley N° 30879, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

1.4.12. D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.4.13. D.S. N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

1.4.14. D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria el D.S. Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica al Reglamento del Régimen CAS.

- 1.4.15. R.M. N° 451-2014-MINEDU. Crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa" para II.EE. públicas del nivel de educación secundaria, a partir del año 2015.
- 1.4.16. R.M. N° 062-2015-MINEDU. Modifica el anexo del Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa" para las instituciones educativas del nivel de educación secundaria, aprobado por RM N° 451-2014-MINEDU.
- 1.4.17. R.M. N° 712-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 1.4.18. R.M. N° 083-2019-MINEDU. Aprueba los padrones nominales de Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas.
- 1.4.19. R.M. N° 353-2018-MINEDU. Aprueba "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".
- 1.4.20. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.21. Decreto Supremo 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011 -PCM.
- 1.4.22. Resolución de Secretaria General N° 0085-2015-MINEDU, Normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- 1.4.23. Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU. "Norma técnica: Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los gobiernos regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2020".

**II. METAS A CUBRIR II.EE. JEC:**

<i>CARGO</i>	Vigilante	Mantenimiento
Santa Fortunata	01	-
Señor De Los Milagros	-	01
<b><i>SUB TOTAL</i></b>	01	01
<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>02</i></b>	

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<i>ETAPAS DEL PROCESO</i>	<i>FECHA</i>		<i>RESPONSABLE</i>
	INICIO	TERMINO	
Aprobación de la convocatoria	28/02/2020		Comisión Evaluadora
Publicación del proceso en el portal de Servicio Nacional del Empleo, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	02/03/2020	13/03/2020	Recursos Humanos

<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto. Según el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Vigilancia - folder <b>color amarillo</b>.</li> <li>• Personal de Mantenimiento – <b>folder color verde</b>.</li> </ul>	16/03/2020	Trámite documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida.	17/03/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados preliminares en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	18/03/2020 09:00 horas	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto.	18/03/2020 De 09:00 a 15:00 horas	Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos presentados por mesa de partes. Atendidos en orden de presentación de expediente con <b>DOCUMENTOS ORIGINALES</b> .	19/03/2020 De 09:00 a 12:30 horas	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad. Considerados para la evaluación técnica.	19/03/2020 16:00 horas.	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal según orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Vigilancia.</li> <li>• Personal de Mantenimiento.</li> </ul>	20/03/2020 Inicio 08:30 horas. UGEL Mariscal Nieto	Comisión Evaluadora
Publicación de cuadro de Merito Final en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto, en el blog del Área de Gestión Pedagógica y en el mural de la entidad.	20/03/2020 16:00 horas	Comisión Evaluadora
Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de méritos en las Instalaciones de la UGEL Mariscal Nieto. El ranking quedará vigente para posibles vacantes que se pueda generar durante el año lectivo.	23/03/2020 09:00 horas UGEL Mariscal Nieto	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
INICIO DE ACTIVIDADES	24/03/2020	II.EE.
VIGENCIA DEL CONTRATO	24/03/2020   30/06/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	26/03/2020	Recursos Humanos

**IV. DE LA ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

- 5.1. La evaluación curricular,** constituye la revisión de los requisitos mínimos en base a un formato de evaluación de la hoja de vida, donde se anota el puntaje.
- 5.2. La entrevista personal,** lo ejecuta la comisión de evaluación de la UGEL, en base a una matriz de criterios.
- 5.3.** Los puntajes obtenidos en cada etapa son sumatorios, adicionándole las bonificaciones por fuerzas armadas y discapacidad correctamente acreditadas para la obtención del puntaje final y elaborar el cuadro de mérito por UGEL, y puesto de trabajo.

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Los documentos serán presentados debidamente ordenados y legibles en un fólder manila

### 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 la entidad contratante.
- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el **Anexo 02** Formato Estándar de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II Formación Académica, Cursos y/o estudios de especialización, III. Experiencia de Trabajo, IV. Referencias Profesionales).
- ✓ Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos indicados en el anexo será descalificado sin someterse a revisión del folder de la hoja de vida y considerados como NO APTO.

### 7.2. De la presentación de documentos adicionales:

- ✓ Carta o FUT de presentación del postulante.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Anexo 01 Declaración Jurada.
- ✓ Anexo 02 Hoja de vida.
- ✓ Anexo 03 Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar Y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado.
- ✓ Anexo 04 Declaración Jurada Sobre Nepotismo.
- ✓ Anexo 05 Declaración Jurada De Antecedentes Penales.

## VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 8.1. Declaratoria del proceso como cancelatorio o desierto:

El proceso puede ser declarado cancelado o desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o cuando ningunos postulantes alcancen el puntaje mínimo requerido.

### 8.2. 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.
- ✓ Otros factores debidamente justificados.

### 8.3. Descalificación en la presentación de expedientes:

- ✓ La no presentación de la solicitud de inscripción al proceso de selección (**FUT**).
- ✓ Ficha de inscripción (**ANEXO 02 FORMATO DE HOJA DE VIDA**) con llenado incompleto o sin firma o huella dactilar.

- ✓ La no presentación de las declaraciones juradas (*Anexo 01, anexo 03, anexo 04 y anexo 05*)
- ✓ Presentarse a dos (2) o más puestos de trabajo en la presente convocatoria.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con contratos laborales u ordenes de servicio acompañados con boletas de pago o constancias de pago o certificados de trabajo acorde al cargo que postula, a partir de la obtención del bachiller para los puestos de psicólogos(as) y Coordinador(a) de Innovación y de Soporte Tecnológico; y para el cargo de Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos y el cargo de Apoyo Educativo tiene validez desde las prácticas pre profesionales.
- 9.2. Los certificados de cursos de capacitación y/o actualización, deben tener una antigüedad no mayor de 5 (cinco) años y con una duración mínima de 12 horas, a excepción de los cursos o diplomados considerados con horas mínimas emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.
- 9.3. Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado y calificaciones o créditos de los módulos o asignaturas de estudios, emitidos por instituciones acreditadas y avaladas por el Ministerio de Educación u otro Ministerio del estado.
- 9.4. Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- 9.5. Para todos los cargos:
- 9.5.1. No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- 9.5.2. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.
- 9.5.3. No tener sanción por falta administrativa vigente.
- 9.6. Se considerará la última ficha de desempeño laboral para el postulante que ha trabajado los 03 últimos años en plaza de I.E.E. con Jornada Escolar Completa y que obtuvieran puntaje mayor o igual a 60 puntos.
- 9.7. Para la contratación del personal de vigilancia para la JEC, NO PODRÁN POSTULAR aquellos que hayan sido dados de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. Los postulantes provenientes de la Policía Nacional del Perú, presentarán una Declaración Jurada de no haber sido dados de baja por medidas disciplinarias.
- 9.8. Para la contratación del personal de vigilancia y personal de mantenimiento para la JEC, **deberán acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original**, expedidos por un establecimiento de salud autorizado el cual presentarán **AL MOMENTO DE LA FIRMA DE CONTRATO**.
- 9.9. La adjudicación se realizará de acuerdo y en estricto orden según el cuadro de mérito del cargo al que postula.
- 9.10. Los postulantes que no sean declarado ganadores, continuarán en el cuadro de mérito como **ACCESITARIOS**, los cuales podrán acceder a una plaza dentro del año fiscal en el caso apareciera.
- 9.11. Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de

selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

## VIII. ANEXOS.

- 10.1. Anexo 01 Declaración Jurada.
- 10.2. Anexo 02 Hoja de vida.
- 10.3. Anexo 03 Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar Y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado.
- 10.4. Anexo 04 Declaración Jurada Sobre Nepotismo.
- 10.5. Anexo 05 Declaración Jurada De Antecedentes Penales.
- 10.6. Anexo 1.1.3.5 Personal de Mantenimiento.
- 10.7. Anexo 1.1.3.6 Personal de Vigilancia.
- 10.8. Anexo 06 Ficha de evaluación:
  - 10.8.1. Personal de Mantenimiento.
  - 10.8.2. Personal de Vigilancia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO




.....  
Prof. JUDITH A. DELGADO QUENAYA  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - C.T.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO



.....  
Mag. LAURA GUTIÉRREZ MAMANI  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - COMUNICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO



.....  
Prof. LORENA MARGOT ARENAS RIVERA  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - MATEMÁTICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MARISCAL NIETO



.....  
Prof. Royce T. Centeno Manrique  
Asistente de Educación y Cultura

**ANEXO 01**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

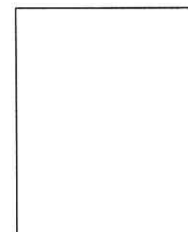
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, ..... (\*), con Documento Nacional de Identidad N° ..... (\*), con RUC N° ....., con domicilio en ..... (\*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N° 00.....-2020** ....., y declara bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No haber sido dado de baja por medidas disciplinarias de las Fuerzas Armadas y Policiales, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas y policiales.
6. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.
7. Gozar de buena salud física y mental.

Moquegua, ... de ..... del 2020.



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**ANEXO 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**PROCESO CAS N° :**

**PUESTO AL CUAL POSTULA:**

I. DATOS PERSONALES.-					
Documento de Identidad	D.N.I. N°:		R.U.C. N°:		
Apellidos y Nombres					
Lugar y Fecha de Nacimiento	Lugar:	Día:	Mes:	Año:	
Dirección					
Distrito – Provincia – Región					
Estado Civil	Soltero/a ( )	Casado/a ( )	Viudo/a ( )	Divorciado/a ( )	Conviviente ( )
Tipo de Sangre					
Teléfono fijo	Fijo: -	Celular:			
Correos Electrónicos					
Registro Colegio Profesional					

<b>LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	SI ( )	NO ( )
--	--------	--------

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar el documento que lo sustente.

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	SI ( )	NO ( )
---------------------------------	--------	--------

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.-							
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		






e)

B) EXPERIENCIA ESPECÍFICA. - de acuerdo al perfil requerido (indicar tiempo: _____)						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de fin (mes / año)	Tiempo en el cargo	(*) N° de Folio

f)

g)

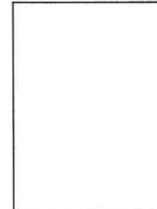
h)

V. MÉRITOS. -					
N°	N° RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	MOTIVO	FECHA	(*) N° de Folio
01					
02					
03					

04					
05					
06					

VI. REFERENCIAS PROFESIONALES. -					
N°	NOMBRE DEL REFERENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TEÉFONO DE LA ENTIDAD	TIEMPO EN EL CARGO
01					
02					
03					

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA**



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_

Firma del Postulante (\*)

Moquegua, de ..... del 2020

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
domiciliado en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_  
departamento \_\_\_\_\_ postulante al proceso de convocatoria de contratación administrativa de servicios  
N° \_\_\_\_\_ -2019 – UGEL MARISCAL NIETO/ \_\_\_\_\_ Numeral 1.7 del título preliminar de la Ley N°  
27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida  
norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

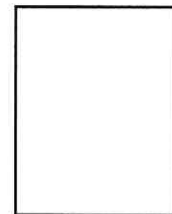
- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por: Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén 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 alternado la verdad intencionalmente.

Moquegua, ..... de ..... de 2020.

Firma:.....

N° DE DNI:.....



Huella Digital (\*)

### ANEXO N°04

### DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores  
**Presente.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en

Provincia \_\_\_\_\_ departamento \_\_\_\_\_ postulante al proceso de \_\_\_\_\_ convocatoria de  
Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_-2018 UGEL  
“ \_\_\_\_\_”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el  
artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo  
General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo  
siguiente :

Que a la fecha ( ) (si o no), tengo familiares laborando en la \_\_\_\_\_, los  
cuales señalo a continuación: \_\_\_\_\_

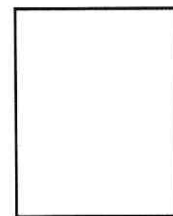
N° APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR DEPENDENCIA EN LA  
QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR PARENTESCO

- a) Vínculo Matrimonial
  - b) Hasta el cuarto Grado de Consanguinidad
  - c) Hasta el segundo grado de Afinidad
- (En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es  
falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art.438° del código Penal, que prevén 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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del  
contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.  
Moquegua, ..... de ..... de 2020.

Firma:.....  
N° DE DNI:.....



Huella Dactilar

**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES**

Yo,..... Identificado (a) con DN  
N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607 , publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano” . Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de Moquegua, ..... de ..... de 2020.

Firma: .....

N° DE DNI: .....



Huella Dactilar

Handwritten signatures in blue ink, including a stylized 'G', a signature, 'dup.', and another signature.

**Anexo 1.1.3.5. Personal de Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros                    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	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, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
- Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE.
- 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			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		No aplica				¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):**

Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.  
 Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.  
 Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.  
 Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**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 -				



**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 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

Página 2

**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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<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 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 1.1.3.6. Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

Página 1

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 
- 
- 
- 
- 

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**

Handwritten blue marks on the left margin: a checkmark, a signature, and initials.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		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"/>	Egresado	<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	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimientos sobre normatividad JEC: RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**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 -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE 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>

## FICHA DE CALIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

CARGO Y/O PUESTO : **Personal de Mantenimiento**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</b>		SI	NO
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa		
<b>Experiencia General</b>	01 años en el sector público o privado.		
<b>Experiencia Específica</b>	06 meses en mantenimiento o limpieza.		

ASPECTOS A EVALUAR			VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
<b>a. Formación Académica.</b> (Puntaje Máximo 15)	a.1	Título pedagógico o título universitario.	10			
	a.2	Grado de Bachiller o título técnico. Excluyente a a.1.	8			
	a.3	Constancia de Egresado de educación superior. Excluyente a a.2	6			
	a.4	Certificado de Secundaria Completa	5			
<b>b. Capacitaciones</b> (Puntaje Máximo 10)	b.1	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años.	2			
	b.2	Cursos de capacitación relacionados a mantenimiento o temas afines, con un mínimo de 12 horas. Realizado en los últimos 5 años. (01 punto por cada curso)	8			
<b>c. Experiencia Laboral</b> (Puntaje Máximo 35)	c.1	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10			
	c.2	<b>Experiencia general</b> en sector público o privado: Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 50 meses.	10			
	c.3	<b>Experiencia específica</b> Como personal de Mantenimiento o limpieza. Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 75 meses.	15			
<b>d. Méritos</b> (Puntaje Máximo 10)	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 02 punto por cada Resolución, máximo hasta 10 puntos)	10			
<b>f. Entrevista Personal</b> (Puntaje Máximo 30)	f.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30			
<b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>						
<b>g. Fuerzas Armadas</b>	g.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.			10%	
<b>h. Discapacidad</b>	h.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.			15%	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>						

### **FICHA DE CALIFICACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

 CARGO Y/O PUESTO : **Personal de Vigilancia**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR</b>		SI	NO
<b>Formación Académica</b>	Secundaria Completa		
<b>Experiencia General</b>	02 años en el sector público o privado.		
<b>Experiencia Específica</b>	01 año en labores de seguridad o vigilancia.		

ASPECTOS A EVALUAR		VALOR	PUNTAJE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
a. Formación Académica. (Puntaje Máximo 20)	a.1	Título pedagógico o título universitario.	10		
	a.2	Grado de Bachiller o título técnico. Excluyente a a.1.	8		
	a.3	Constancia de Egresado de educación superior. Excluyente a a.2	6		
	a.4	Diplomado y/o Especialización en área relacionada al cargo (2.5 puntos por cada uno)	5		
	a.5	Certificado de Secundaria Completa	5		
b. Capacitaciones (Puntaje Máximo 14)	b.1	Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas. realizado en los últimos 5 años (02 punto por cada 90 horas)	4		
	b.2	Curso de capacitación en formación en medidas de seguridad y/o resguardo, primeros auxilios. Realizado en los últimos 5 años con un mínimo de 12 horas. (02 punto por cada curso)	10		
c. Experiencia Laboral (Puntaje Máximo 30)	c.1	✓ Desempeño laboral (Según ficha de evaluación de desempeño) para los servidores que laboraron los últimos 03 años, en el cargo al que postula. ✓ Puntaje final multiplicado por 0.10. (Máximo hasta 10 puntos)	10		
	c.2	<b>Experiencia general</b> en sector público o privado:	8		
		Corresponde 0.20 puntos por mes acreditado. Máximo considerar 40 meses.			
c.3	<b>Experiencia específica</b> Labores de seguridad o vigilancia.	12			
d. Méritos (Puntaje Máximo 6)	d.1	Felicitación de MED, DRE, UGEL, Regional, Municipalidad Provincial o distrital (Referido al cargo). 01 punto por cada Resolución, máximo hasta 6 puntos)	6		
f. Entrevista Personal (Puntaje Máximo 30)	f.1	Conocimiento con referencia al puesto o cargo que postula.	30		
<b>PUNTAJE PRELIMINAR</b>					
g. Fuerzas Armadas	g.1	Corresponde 10 % del puntaje preliminar con acreditación.		10%	
h. Discapacidad	h.1	Corresponde 15 % del puntaje preliminar con acreditación del CONADIS.		15%	
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>					