



## PROCESO CAS N° 005 -2025/UGELCH

### 2DA CONVOCATORIA

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAL DE LIMPIEZA Y MATENIMIENTO PARA LAS II.EE DEL NIVEL PRIMARIA DE LA UGEL CHANCHAMAYO**

#### I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de dos (02) personal de limpieza y mantenimiento para las II.EE del nivel primaria de la UGEL Chanchamayo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Recursos Humanos

**4. Bases legales:**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo "Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria"
- d) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025.
- e) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025".
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Educación Básica completa
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Un (01) año en el sector público o privado. <b>Específica:</b> Seis (06) meses de labores de limpieza y mantenimiento.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	De preferencia de limpieza y mantenimiento

*[Handwritten signature]*  
 Director Pedagógico  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Circular stamp]*  
 DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 UGEL - CHANCHAMAYO

*[Handwritten signature]*  
 AGP  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

*[Circular stamp]*  
 AGP  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DIVISIÓN ADMINISTRATIVA



<p><i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i></p>	
<p><b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).</li> </ul>
<p><b>Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal de 40 horas.</li> <li>- Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li> </ul>

**III. MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

**IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a. 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.
- b. Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- c. 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
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones
- h. 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, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

*[Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo]*

*[Handwritten signature and official stamp of the UGEL Hanchamayo, Area of Pedagogical Supervision]*



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E N°31497 ALTO SAN JUAN I.E. N°31579 SANTA ROSA DE CAMONASHARI
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. <i>Inicia:</i> 31 de mayo de 2025 <i>Renovable de acuerdo al desempeño laboral.</i>
Remuneración mensual	S/ 1, 414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901.</li> </ul>

*[Handwritten Signature]*  
 Área de Gestión Pedagógica  
 UGEL - HANCHAMAYO

SE GERENCIA EDUCATIVA LOCAL  
 HANCHAMAYO  
 JUNÍN

*[Handwritten Signature]*  
 ZOLA P. VELIZ  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
 HANCHAMAYO  
 JUNÍN



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

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	Aprobación de la convocatoria	27 de febrero de 2025	La comisión
03	Publicación de la convocatoria en la página institucional de la UGELCH. <a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>	Del 28 de febrero al 04 de marzo de 2025	Facebook de la UGELCH
04	La presentación de expedientes será en físico debidamente foliado incluido los anexos de la convocatoria en sobre cerrado con su rotulación.	Del 03 al 04 de marzo de 2025	Mesa de partes
05	Evaluación curricular de expedientes (currículo vitae)	Del 05 de marzo de 2025	La comisión
06	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en: <a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>	05 de marzo de 2025	Facebook de la UGELCH
07	Presentación de reclamos sobre evaluación de expediente por mesa de partes de la UGEL Chanchamayo en físico.	06 de marzo de 2025 8.00 am a 10.00 am	Mesa de partes
08	Absolución de reclamos	06 de marzo de 2025 10.30 a.m a 1.00 p.m	UGELCH
09	Entrevista personal presencial	06 de marzo de 2025 3.00 p.m	UGP
10	Publicación de resultados finales en la página de la UGELCH: <a href="http://www.facebook.com/ue303chanchamayo">http://www.facebook.com/ue303chanchamayo</a>	06 de marzo de 2025	Facebook de la UGELCH
11	Informe de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos	07 de marzo de 2025	La comisión
12	Suscripción del contrato y Registro	A partir de la firma del contrato	Recursos Humanos

**IMPORTANTE:**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Facebook de la UGEL Chanchamayo <http://www.facebook.com/ue303chanchamayo>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial en la UGEL Chanchamayo. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

*[Handwritten signature]*  
 JOSÉ FRANCISCO PANDO CASO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
 UGEL - CHANCHAMAYO



*[Handwritten signature]*  
 ZOILA P. VÉLIZ  
 ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN  
 ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de documentos de forma físico**

Los postulantes realizarán la presentación de expediente de forma presencial en físico, su hoja de vida documentada y foliado en el orden que se indica:

- Anexo 01 – “Ficha de resumen curricular” (firmado y con impresión dactilar).
- Declaraciones juradas A, B,C,D, E y F (firmado y con impresión dactilar).
- Copia simple del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato 01 “Ficha de resumen curricular”.
- Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

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.

**OBSERVACIÓN:**

- Los postulantes deberán de consignar sus correos electrónicos y número de celular con letra clara y legible.
- El postulante solo deberá presentarse en una convocatoria. En caso se encuentre participando en dos o más convocatorias automáticamente será retirado del concurso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**9.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- b. Cuando ninguna de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2 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 .

Chanchamayo, 28 de febrero de 2025

