

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA**

### **PERFIL Y BASES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-JEC – 004-2025 –UGEL”MN” PARA II.EE. JEC**

#### **I. GENERALIDADES**

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

Convocatoria a Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – 01 Personal de Mantenimiento para la Institución Educativa Pública Santa Fortunata del Nivel de Educación Secundaria de Jornada Escolar Completa (JEC) del ámbito jurisdiccional de la UGEL Mariscal Nieto.

Quienes deberán tener aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

##### **1.2 Dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Institución Educativa Pública Santa Fortunata del Nivel de Educación Secundaria

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

Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto.

##### **1.4 Base Legal:**

- 1.4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.4.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.4.3 Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 1.4.4 Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 1.4.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.4.6 Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.4.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4.8 Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o

procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- 1.4.9 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.10 Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 1.4.11 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 1.4.12 Decreto Legislativo N° 882, Ley de promoción de la inversión en la educación.
- 1.4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.4.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.4.15 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 1.4.16 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- 1.4.17 Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.4.18 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4.19 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.4.20 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 1.4.21 Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
- 1.4.22 Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
- 1.4.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 1.4.24 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 1.4.25 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público.
- 1.4.26 Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes y condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- 1.4.27 Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- 1.4.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- 1.4.29 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- 1.4.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 1.4.31 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 1.4.32 Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 1.4.33 Resolución Ministerial N° 043-2017-MINEDU, que designa a los responsables Técnicos de los Programas Presupuestales del Ministerio de Educación.
- 1.4.34 Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 1.4.35 Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.

- 1.4.36 Resolución Viceministerial 154-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la implementación, organización y funcionamiento del Servicio Educativo Hospitalario”.
- 1.4.37 Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- 1.4.38 Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- 1.4.39 Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”. Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.
- 1.4.40 Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

## II. PERFIL DEL PUESTO:

### 2.1 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado.<br>Experiencia laboral específica de seis (06) años en el cargo al que postula. (sector público) |
| Competencias                                               | Iniciativa – análisis – control -planificación.                                                                                                                               |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa                                                                                                                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o Estudios de especialización | Curso(s) De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo, carpintería, electricidad y gasfitería dentro de los últimos cinco (05) años. teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a (10) horas académicas no acumulable.         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa. Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.<br>Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento. Conocimientos sobre normatividad JEC. |

#### FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
- Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
- Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares, especiales, instalando escenografías y otros en espacios y ambientes adecuados.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de las instituciones.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                             |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | I.E. SANTA FORTUNATA – NIVEL SECUNDARIA                                                             |
| Duración del contrato            | Tres (03) meses – pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal. |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Remuneración mensual                      | S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes policiales ni judiciales, penales, o de procesos de cualquier forma hostigamiento sexual. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. No estar registrado en condición de moroso a la asistencia familiar en el REDAM del poder judicial. |

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                              | FECHA                             |            | RESPONSABLE          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
|                                                                                                                                 | INICIO                            | TERMINO    |                      |
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                   | 14/05/2025                        |            | Comisión Evaluadora  |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú, en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad.      | 14/05/2025                        | 16/05/2025 | Recursos Humanos     |
| CONVOCATORIA                                                                                                                    |                                   |            |                      |
| Presentación de Hoja de Vida documentada presencial en mesa de partes de la UGEL Mariscal Nieto.                                | 19/05/2025                        |            | Trámite documentario |
| SELECCIÓN                                                                                                                       |                                   |            |                      |
| Evaluación de la Hoja de Vida.                                                                                                  | 20/05/2025                        |            | Comisión             |
| Publicación de Resultados preliminares (APTO y NO APTO) en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad. | 20/05/2025<br>18:00 Horas         |            | Comisión Evaluadora  |
| Presentación de reclamos por mesa de parte de la UGEL Mariscal Nieto según horario de atención.                                 | 21/05/2025<br>08:30 a 12:00 horas |            | Comisión Evaluadora  |

|                                                                                                                                                             |                                                  |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Absolución de reclamos presentados por mesa de partes.<br>Atendidos en orden de presentación de expediente.                                                 | 21/05/2025<br>13:0 a 16:00 horas                 | Comisión<br>evaluadora                  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja<br>de vida en la Página Web de la UGEL Mariscal Nieto y<br>en el mural de la entidad.            | 22/05/2025<br>18:00 horas                        | Comisión<br>Evaluadora                  |
| Entrevista Personal en el auditorio de la UGEL Mariscal<br>Nieto.                                                                                           | 23/05/2025<br>10:00 horas                        | Comisión<br>Evaluadora                  |
| Publicación de cuadro de Merito Final con las<br>bonificaciones correspondientes en la Página Web de la<br>UGEL Mariscal Nieto y en el mural de la entidad. | 23/05/2025<br>18:00 horas                        | Comisión<br>Evaluadora                  |
| Adjudicación de la plaza vacante en estricto orden de<br>méritos.                                                                                           | 26/05/2025<br>10:00 horas<br>UGEL Mariscal Nieto | Comisión<br>Evaluadora                  |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                  |                                                  |                                         |
| INICIO DE ACTIVIDADES                                                                                                                                       | 27/05/2025                                       | I.E. Santa<br>Fortunata –<br>Secundaria |
| VIGENCIA DEL CONTRATO<br>(Mientras exista certificación presupuestal)                                                                                       | 27/05/2025                                       | 27/08/2025<br>Recursos<br>Humanos       |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO                                                                                                                                     | 30/05/2025                                       | Recursos<br>Humanos                     |

## V. BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que corresponda, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% resolución o CARNET del CONADIS y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas 10% de conformidad con la legislación vigente.

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <https://www.gob.pe/ugelmariscalnieto> y descargar los formatos establecidos en las bases y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil del puesto.

La presentación de los documentados será en físico, en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 03:00 p.m. a través de Mesa de Partes de la UGEL “MN”, en las fechas establecidas según cronograma, la solicitud deberá estar dirigido al director de la UGEL Mariscal Nieto (Atención presidente de la Comisión Evaluadora CAS JEC); el cual deberá estar debidamente foliado.

Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con resoluciones de contrato, contratos laborales u ordenes de servicio acreditados con boletas de pago o constancias de pago o certificados de trabajo acorde al cargo que postula.

- 1) Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.
- 2) Obligatorios:
  - a. Documento Nacional de Identidad, ampliado y legible.
  - b. Anexo N° 01: Carta de Presentación del(la) postulante, firmada.
  - c. Título profesional universitario, título profesional técnico, bachiller u otro, según corresponda el perfil requerido, copia legible.
  - d. Anexo N° 05: Declaración jurada de Datos Personales, firmada y huella digital.
  - e. Anexo N° 06: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, firmada y huella digital.
  - f. Anexo N° 07: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).

La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

En el caso de presentar certificados de trabajo de empresas privadas, deberá adjuntar boletas de pago u otro documento que acredite el servicio prestado.

3) Facultativos:

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de discapacitado, carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, según corresponda.

4) Forma de presentación:

El postulante deberá presentar por mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto su expediente físico, adjuntando los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- a) Formato Único de Trámite.
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional (DNI) ampliado y legible.
- c) Los Anexos 01, 05, 06 y 07 debidamente firmadas con impresión digital. d. Currículum Vitae documentado.
- d) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- e) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS y FFAA de ser el caso.
- f) Cuenta de Ahorros del Banco de Nación
- g) Registro de Afiliación al sistema de pensiones

5) Foliación:

El postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada, debidamente FOLIADA con lapicero cada una de las hojas, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados el postulante será considerado NO APTO.

## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 presentan postulantes al proceso de evaluación.
- 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 aprobatorio en las etapas de la 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) Otros supuestos debidamente justificados.

EL POSTULANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN A LA FIRMA DE CONTRATO

3. Ficha de registro único de contribuyente (RUC)

4. Copia de DNI

5. Declaración jurada simple de afiliación AFP u ONP, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.

6. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de voucher de consulta (CCI), para verificación y posterior deposito en cuenta bancaria.

***EL COMITÉ DE SELECCIÓN***

## CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MARISCAL NIETO

### PRESENTE.-

Yo,

.....  
(\*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con DNI. N° .....(\*),  
mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso CAS  
N°.....(\*)  
convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-  
Moquegua. A fin de acceder al servicio cuya denominación  
es  
.....  
.....(\*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos  
básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio  
convocado y que adjunto al presente el correspondiente CURRICULUM VITAE  
documentado (Anexo 01) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de  
acuerdo al Anexo 02, Anexo 05 Anexo 06 y Anexo 07.

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

---

Firma del Postulante (\*)

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI)

(NO)

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

Tipo de discapacidad:

- Física ( ) ( )
- Auditiva ( ) ( )
- Visual ( ) ( )
- Mental ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar

marcando con un aspa (x): Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)

( ) ( )

Nota. - Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,

.....

.....(\*), Identificado(a) con D.N.I. N°

.....(\*), con domicilio en

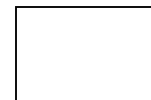
.....(\*)

, mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores morosos
- b) No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. No estar inscrito en el registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
- c) No haber sido condenado por algún de los delitos señalados en la ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual).
- d) Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.
- e) percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-Moquegua considere pertinente.

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



Huella Digital(\*)

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

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR  
PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,

.....

.....(\*), Identificado(a) con D.N.I. N°

.....(\*), con domicilio en

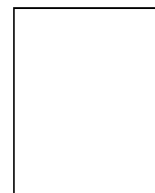
.....(\*)

mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) No he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual. No he sido denunciado por delito contra la libertad sexual. No tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- b) No tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- c) No he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- d) No he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-Moquegua considere pertinente.

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



Huella Digital(\*)

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

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....  
.....(\*) identificado con DNI. N°  
.....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento 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 MN.

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 Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto-Moquegua 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 declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

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

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

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

## 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:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.                                            |
| Actividad:                     | 5005629                                                                                                                    |
| Intervención:                  | 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

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                                                                                                |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa                                                                                  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                                                                                                |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

|                                    |                                    |                                              |                                   |                                   |                                   |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Titulado            |                                   |                                   |                                   |

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

|                          |    |                                     |    |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|

¿Requiere Habilitación Profesional?

|                          |    |                                     |    |
|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | 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.) | 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 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

### 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/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <div>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</div> <div>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</div> <div>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</div> <div>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</div> <div>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</div> <div>- 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.</div> |

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



