



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

**CONVOCATORIA N° 01-2021-UGEL SAN IGNACIO – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2021 DE LA UGEL SAN IGNACIO**

## Jornada escolar completa – JEC.

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL San Ignacio, mediante el cual será seleccionado el postulante que resulte ganador para ser contratado como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir la plaza de:

| DISTRITO                          | LUGAR    | INSTITUCIÓN EDUCATIVA           | Personal de Vigilancia (motivo: por renuncia) |
|-----------------------------------|----------|---------------------------------|---|
| San José de Lourdes               | Calabozo | 16647 “Humberto Aldaz Pezantes” | 1   |
| <b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR</b> |          |                                 | <b>1</b>                                      |

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**II. OBJETIVO ESPECÍFICO. -**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

**III. ALCANCE. -**

UGEL San Ignacio.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES. -**

**4.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

La UGEL San Ignacio, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

---

**4.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN. -**

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.

**V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- 5.12. Administrativa de Servicios.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**VI. CONSULTAS. -**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL San Ignacio, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

| ETAPAS DE PROCESO  | CRONOGRAMA   |            | AREA RESPONSABLE    | OBSERVACIONES                              |
|--|--|------------|---------------------|--|
|  | INICIO   | TÉRMINO    |                     |  |
| <b>PREPARATORIA</b>  |  |            |                     |  |
| Aprobación de la Convocatoria  | 24/02/2021   |            | Comisión UGEL       |  |
| Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR.  | 25/02/2021   | 10/03/2021 | Comisión UGEL       |  |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |            |                     |  |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a>                                 | 04/03/2021   | 10/03/2021 | Comisión UGEL       |  |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) se realizará por mesa de partes de la UGEL San Ignacio  | 05/03/2021   | 10/03/2021 | Postulante          |  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |            |                     |  |
| Evaluación de la Hoja de vida  | 11/03/2021   | 11/03/2021 | Comisión UGEL       |  |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida 6:00 p.m. en la página web de la UGEL San Ignacio: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> | 11/03/2021   | 11/03/2021 | Comisión UGEL       |  |
| Presentación de reclamos, se realizará por mesa de partes de la UGEL San Ignacio de 8.00 a.m. a 1.00 p.m.  | 12/03/2021   | 12/03/2021 | Postulante          |  |
| Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL San Ignacio: <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (6:00 p.m.)          | 12/03/2021   | 12/03/2021 | Comisión UGEL       |  |
| Entrevista personal <b>se realizará vía zoom.</b>  | 13/03/2021   | 13/03/2021 | Comisión Evaluadora | Se enviará el link a su WhatsApp personal. |
| Publicación de Resultado final en la página institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">http://www.ugelsanignacio.gob.pe</a> (6:00 p.m.)  | 13/03/2021   | 13/03/2021 | Comisión Evaluadora |  |
| <b>Adjudicación vía zoom</b> (10.00 a.m.)  | 15/03/2021   | 15/03/2021 | Comisión Evaluadora | Se enviará el link a su WhatsApp personal. |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |            |                     |  |
| Suscripción del contrato   | Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales |            | Área de RRHH        |  |
| Inicio del contrato  | 16 de marzo  |            | Postulante Ganador  |  |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

#### VIII. ÓRGANO RESPONSABLE. -

La UGEL San Ignacio, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL San Ignacio, en el marco de la Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2021.

#### IX. CONVOCATORIA. -

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

#### X. SOBRE LAS BASES. -

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la UGEL San Ignacio en la siguiente dirección portal WEB de la UGEL San Ignacio [www.ugelsanignacio.gob.pe](http://www.ugelsanignacio.gob.pe) enlace convocatorias.

#### XI. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES. -

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será por mesa de partes en la UGEL San Ignacio según en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS. **El postulante debe consignar sólo el cargo al que está postulando (No la Institución Educativa).**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

#### XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación: Presentar mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación: **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

**Es obligatorio el cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, los que deberán presentarse en copias legibles.**

**El postulante presentará la documentación sustentatoria en un solo expediente, en el orden que señala el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos de honorarios). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

En el contenido del ANEXO N° 01, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO del proceso de selección.**

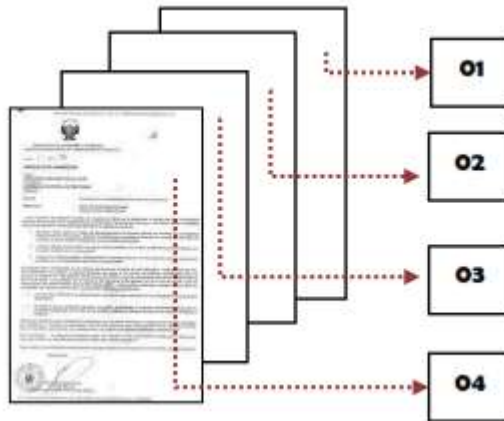
Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

La recepción de los expedientes documentados será en las fechas establecidas en el cronograma en horario de oficina, y estará dirigido al director de la UGEL con atención al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### XIII. MODELO DE FOLIACIÓN. -



XIV. Anexo 1.20.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundaria de Educación Básica Regular.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

**Anexo 1.20.3.3. Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Institución Educativa  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Personal de Vigilancia.</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**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
- Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**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.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

**FORMACION ACADEMICA**

| A) Nivel Educativo                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                     |   |           | C) ¿Se requiere Colegiatura?                                       |
|--|--|-------------------------------------|---|-----------|--|
|  | <del>Incompleta</del>  | <del>Completa</del>                 | <input type="checkbox"/> Egresado                                   |           | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  | No aplica | ¿Requiere Habilitación Profesional?                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                        |           |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                   | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí <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                                  | No aplica |  |
|  |  |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |           |  |





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

## 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, W rite, 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





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | El servicio se realizará en la institución educativa/ 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 su suscripción 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 laboral máxima de 48 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° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul> |

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

*Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU*

**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

**NOMBRES DEL POSTULANTE:** .....  
**EXPEDIENTE N°** .....

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| <b>ANEXO</b>      | 1.20.3.3                       |
| PP                | 0090 – PELA                    |
| ACTIVIDAD         | 5005629                        |
| INTERVENCION      | Jornada Escolar Completa – JEC |
| NOMBRE DEL PUESTO | <b>Personal de Vigilancia</b>  |
| N° de CAS:        | <b>-2020/UGEL-</b>             |

| ASPECTOS                   | INDICADORES                   |                                   | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------|----------------|------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Excluyentes                   | Estudios superiores concluidos    | 10      | 20             |                  |
|                            |                               | Estudios superiores no concluidos | 06      |                |                  |
|                            | Educación secundaria completa | 10                                |         |                |                  |

|                      |  |    |    |  |
|----------------------|--|----|----|--|
| <b>CONOCIMIENTOS</b> | Cursos relacionados a medidas de seguridad y/o resguardo no menor de 12 horas ( <b>requisito mínimo</b> ). | 04 | 04 |  |
|----------------------|--|----|----|--|

|                    |   |    |    |  |
|--------------------|---|----|----|--|
| <b>EXPERIENCIA</b> | <b>Experiencia General:</b><br>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado. ( <b>requisito mínimo</b> ) | 04 | 16 |  |
|                    | <b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia de un (1) año, en labores de seguridad o vigilancia. ( <b>requisito mínimo</b> )                    | 04 |    |  |
|                    | <b>Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica.</b><br>Tres (03) puntos por cada año.                           | 08 |    |  |

|                   |  |    |  |
|-------------------|--|----|--|
| <b>ENTREVISTA</b> | Conocimiento de sus funciones.                                       |    |  |
|                   | Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia. |    |  |
|                   |  | 40 |  |

|                                   |  |                       |
|-----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b>  | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> |
|                                   | <b>40</b>  | <b>22</b>             |
| <b>NOTA</b>                       | Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos. |                       |

**PUNTAJE OBTENIDO:**

**FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

#### XV. CALIFICACIÓN. -

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista personal, caso contrario es declarado “NO APTO”.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

En caso empate, primero se tendrá en cuenta el puntaje del expediente; de persistir el empate se tendrá en cuenta el puntaje de la entrevista personal.

| Sub etapas de selección | Instrumentos y/o medios de verificación | Puntaje |      |
|-------------------------|---|---------|------|
|                         |   | Máx.    | Min. |
| EVALUACIÓN CURRICULAR   | Ficha de evaluación /hoja de vida       | 40      | 22   |
| EVALUACIÓN ENTREVISTA   | Cuestionario de entrevista.             | 40      | 22   |

#### XVI. PROCESO DEL CONCURSO. -

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasará a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

#### XVII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

#### XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

#### XIX. RESULTADOS DEL CONCURSO. -



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”.  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”.

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

#### XX. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. –

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### XXI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en **estricto orden de mérito**. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y RM N°043-2021-MINEDU.

#### XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN.