PROCESO CAS N° 032-2020- UE N° 302.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN 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:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – Logros de los Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	PERSONAL DE MANTENIMIENTO
1580182	"DOMINGO SAVIO"	1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través de mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONESDEL 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, mobiliarios y equipos de la IIE.
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 consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades oáreas delainstituciónéducativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación ,Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
[ ] Egresado(a)			No aplica
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría			No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado			No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
[ ] Sí	[x] No

¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Sí	[x] No

CONOCIMIENTOS

A.) ConocimientosTécnicosprincipalesrequeridosparaelpuesto*(Norequierendocumentación sustentadora)***:**

B.)

- 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.) CursosyProgramasde especialización requeridosysustentadoscon documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de12horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- No aplica

C.) ConocimientosdeOfimáticaeIdiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experienciageneral

Indiquela**cantidad totalde añosde experiencialaboral**;yaseaenel sectorpúblicooprivado.

01 AÑO.

Experienciaespecífica

A.Indiqueel tiempode **experienciarequeridaparaelpuesto**enlafunciónolamateria:

- **06 meses en mantenimiento o limpieza**

B.Enbasealaexperienciarequeridaparael puesto**(parteA)**,señaleel tiemporequeridoenel**sector público**:

Noaplica.

C.Marqueel**nivelmínimo depuesto**queserequierecomoexperiencia;yaseaenel sectorpúblicoo privado: **(No aplica)**

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliaro Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ JefedeÁreao Dpto. ☐ Gerenteo Director

** Mencioneotrosaspectos<u>complementarios</u>sobre el requisitodeexperiencia;encasoexistieraalgoadicional parael puesto.*

Noaplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		SÍ	X	NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden
- Iniciativa
- Comprobación de objetos
- Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de 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/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 máximo 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°29988. - 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. - No haber sido condenado por delito señalados en la Ley N° 30901.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web.	Hasta el 06 de marzo 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	9 y 10 de marzo de 2020.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	12 de marzo 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	12 de marzo de 2020 (A partir de las 14:00 hrs.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	12 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	13 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	13 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	13 de marzo de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

PASE DE LA EVALUACIÓN

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.
   La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:
   a) **Requisitos indispensables**: Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
   b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)
2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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 presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
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.

Ayaviri, 04 de MARZO de 2020.