

PROPUESTA

II CONVOCATORIA CAS N° 106 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Institución Educativa

Nombre del puesto : Personal de Mantenimiento

Dependencia jerárquica lineal : Director(a) de la IIE

Dependencia funcional : No Aplica.

Puestos a su cargo : No Aplica.

Cantidad : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E., ambiente de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
2	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.
3	Velar por el mantenimiento de limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficina y servicio higiénicos, equipos y materiales educativos
4	Apoyar el desarrollo de las actividades escolares especiales instalando escenografías y otros espacios y ambientes adecuados.
5	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6	Realizar labores de consejería y seguridad orientado al ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
7	Otras actividades inherentes a sus funciones que asigne el Órgano Directivo de la institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incomp leta	Comple ta
<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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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(a)	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
 Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento.
 Manejo eficiente de procedimiento, Técnicas, insumos y herramientas de mantenimientos
 Conocimiento sobre la normativa 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Sí	No

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos (Word; Open Office)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo (Excel; Open Cal, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/>				
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>				

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				
Observaciones:					

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6, meses en mantenimiento o limpieza

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(No aplica)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Dpto Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, control y planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JE "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia hasta el mes de Diciembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,1150.00 (Mil Ciento cincuenta Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste el servicio, y quién tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

Cronogramas y Etapas del Proceso

Etapas del Proceso	Cronograma	Responsable
CONVOCATORIA		
1 Aprobación de la convocatoria	28/09/2018	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2 Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	DEL 01 AL 15/10/2018	Área de Recursos Humanos-ERS
3 Presentación de la convocatoria en la página web: www.ugel01.gob.pe	Del 9 al 15/11/2018	Área de Recursos Humanos-ERS
4 Presentación de currículo vitae Unidad de Gestión Educativa Local N° 01. Av. Los Ángeles S/N. San Juan de Miraflores	14 y 15/11/2018	Equipo de atención al usuario y gestión documentaria
SELECCIÓN		
5 Evaluación de currículo vitae	16/11/2018	Área de Recursos Humanos-ERS



6	Publicación de resultados del currículum vitae	19/11/2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista personal – Sede UGEL 01	20/11/2018	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional en la UGEL 01.	20/11/2018	Equipo de Tecnologías de la información
SELECCIÓN			
13	Suscripción del Contrato	21/11/2018	Área de Recursos Humanos-ERS

ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES/INSTRUMENTO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
FORMATO DE EVALUACION DE HOJA DE VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
MATRIZ DE CRITERIOS			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION CURRICULAR

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

3. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01: Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos 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.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

3. EL POSTULANTE debe adjuntar en su currículo vitae, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados.

4. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.

• Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.

6. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

7. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

8. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

9. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses

Bonificación por Discapacidad

En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes 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 en las etapas de 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

