



PROCESO CAS JEC N° 006-2018-UE. 307

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 CHUCUITO JULI

RSG N° 055-2018-MINEDU/RSG N° 079-2018-MINEDU (MODIFICATORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **Personal de Mantenimiento** para las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
PP	0090 – PELA				
ACTIVIDAD	5005629				
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC				
DEPENDENDE	Director de la IIEE				
PUESTO	Personal de Mantenimiento.				
Nº	Código Modular	Nombre de la IE	Distrito	Lugar	Cant.
1	1028885	EMANUEL	POMATA	POMATA	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

4. Base legal

- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaría General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la



- implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- g. RSG N° 055-2018-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2018”.
- h. RM N° 024-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada Orientaciones para la implementación en del currículo nacional de la Educación Básica para el año 2018”.
- i. RSG N° 008-2016-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógica en Educación Básica”.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Personal de Vigilancia

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) de la IIEE

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 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

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 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)	
<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?

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 procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
- 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 deben 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

Experiencia general

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

1 año.



Experiencia específica

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 Y COMPETENCIAS

- Orden
- Iniciativa
- Comprobación de objetos
- Atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. - 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 servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	06 abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 06 al 19 abril del 2018	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 13 al 19 de abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 20 y 23 de abril del 2018 (en mesa de partes de la UGEL)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 24 al 25 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	27 de abril del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	27 de abril del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	28 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	30 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	Del 02 al 04 de mayo del 2018 02/05/2018: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento Multigrado Monolingüe • Acompañamiento EIB • CRFA • JEC Perfil CARE (urbano, rural). • Gestión del Programa 03/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> • JEC Perfil CIST • JEC Psicólogos • Apoyo Educativos • Secretarías 04/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> • Vigilantes 	Comisión de la UGEL

	<ul style="list-style-type: none"> Personal del mantenimiento 	
Publicación de resultados de la entrevista personal	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	7 y 8 de mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL	--	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	54	100



V. 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 (firmada).

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente copia de las boletas o constancias de pago.
- 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.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

VI. 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.

Juli, abril de 2018.

LA COMISIÓN