



PROCESO CAS N° 010-2018-UE. 307

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO RURAL DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CRFA “LUPAKAS - JULI” 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 **Personal de Mantenimiento para el Centro Rural de Formación en Alternancia CRFA “Lupakas - Juli”** de la UGEL Chucuito Juli, según el siguiente detalle:

| DETALLE DE LA CONVOCATORIA | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--|----------|-------|-------|
| PP | 0090 – PELA | | | | |
| ACTIVIDAD | 5005629 | | | | |
| INTERVENCIÓN | Secundaria en Alternancia | | | | |
| DEPENDE | Coordinador(a) CRFA | | | | |
| PUESTO | Personal de Mantenimiento | | | | |
| Nº | Código Modular | Nombre de la IE | Distrito | Lugar | Cant. |
| 1 | 1304054 | CENTRO RURAL DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CRFA “LUPAKAS” - JULI | JULI | JULI | 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

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Resolución de Secretaria 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: Área de Gestión Pedagógica de la UGEL CHUCUITO O UGEL PUNO

Nombre del puesto: Personal de Mantenimiento

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador(a) CRFA

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales del CRFA con el fin de brindar un espacio adecuado para la convivencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes, equipos y materiales educativos del CRFA.
- Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro y control del ingreso y salida de las personas, así como equipos, materiales y /o vehículos del CRFA.
- Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA
- Participar en la construcción y/o armado de espacios formativos del CRFA
- Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares del CRFA
- Otras actividades inherentes a sus funciones.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección, docentes monitores y personal de soporte de CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input 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):

Habilidades para reparación y habilitación de infraestructura.

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) | | | | |

| 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.
Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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 registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, adaptabilidad, cooperación, dinamismo y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicio: | IE: Centro Rural de Formación en Alternancia. |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo al 31 de julio de 2018 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño. |
| 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 máxima de 48 horas |

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 • Secretarias 04/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> • Vigilantes • Personal del mantenimiento | Comisión de la UGEL |
| 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:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- 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