

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PERSONAL DE MANTENIMIENTO CRFA PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA AMANECER COLLA DE LA UGEL PUNO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------------|--|------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Puno | | |
| Nombre del puesto: | Personal de Mantenimiento | | |
| Dependencia jerárquica lineal: | Coordinador(a) CRFA | | |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RRO O | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros s Especific _____ |
| 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="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="text"/> |

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.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Otros) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 para el puesto)

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> 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: No se especifica

HABILIDADES O 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. |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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. ENTREVISTA PERSONAL | | 30 |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | | 100 |

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.

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 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 las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- 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.

Puno, 16 de abril de 2018.

