

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 025 - 2019

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                       |  |                              |                                |                   |
|---------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <b>Órgano o unidad orgánica:</b>      | Institución Educativa                    |                              |                                |                   |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Personal de Mantenimiento</b>         |                              |                                |                   |
| <b>Dependencia jerárquica lineal:</b> | Director ( a ) de la IIEE                |                              |                                |                   |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros | Especificar _____ |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | 0090- PELA                               |                              |                                |                   |
| <b>Actividad:</b>                     | 5005629                                  |                              |                                |                   |
| <b>Intervención:</b>                  | Jornada Escolar Completa - JEC           |                              |                                |                   |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la IE.
- 2 Informar al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarias y equipos de la IE.
- 3 Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje oficinas, servicios higiénicos , equipos y materiales educativos.
- 4 Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- 5 Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- 6 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.
- 7 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 o Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

|   |                                     |                                     |  |            |  |  |  |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|--|--|
| <b>A.) Nivel Educativo</b>  |                                     |                                     | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> |            |  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>                               |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa   | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                              | No aplica. |  | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                                |            |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                     |            |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría                                 | No aplica. |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |            |  |  |  |
|   |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado                                | No aplica. |  |  |  |
|   |                                     |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado          |            |  |  |  |

## 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 : 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) | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones (Power        | 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.

01 año.

### Experiencia específica

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

06 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:

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

Orden, Iniciativa, Comprobacion de Odjetos, Atencion.

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO       |  |
|---|--|
| CONDICIONES                               | DETALLE  |
| Lugar de prestación del servicio          | Institución Educativa "XXXX", ubicada en el distrito de XXX, provincia de XXX, Departamento de XXX.  |
| Duración del contrato                     | Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 30 de Septiembre del 2019, 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>• No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas ).</li> <li>• 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.</li> </ul> |

| DE LA ETAPA DE EVALUACION  |  |                |
|--|--|----------------|
| EVALUACIONES   | PUNTAJE  | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA  | 45   | 60             |
| a.- Experiencia  | 15   | 20             |
| b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios                              | 15   | 20             |
| c.- Cursos y Estudios de Especialización                                   | 15   | 20             |
| EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA   |  |                |
| Evaluación Técnica   |  |                |
| Evaluación Psicologica   | Aplicación del Test<br>(los resultados serán referenciales, no se publican y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección) |                |
| ENTREVISTA PERSONAL  | 25   | 40             |
| Evaluación de habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante. |  |                |

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o más en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

#### **DOCUMENTACION 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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

##### **2. Documentación adicional:**

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

**1ro** Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.

**2do** Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.

**3ro** Fotocopia simple del DNI.

**4to** Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

#### **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 presentan postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### **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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otras debidamente justificadas.