



CONVOCATORIA CAS N° 060-2017-UGEL 07

UN (01) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. ÁREA SOLICITANTE

- Área de Gestión Básica Regular y Especial

2. NÚMERO DE VACANTES

- Uno (01)

3. BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales".
- Resolución de Secretaría General N.º 016-2017-MINEDU.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.
- 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.



- h) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

6. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de seis (06) meses, en mantenimiento o limpieza
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud de servicio y con iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. - Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación básica completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No registrar antecedentes penales y policiales el cual será presentado al momento de suscribir el contrato.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El servicio se realizará en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL N° 07.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.