

FE DE ERRATAS

CAS 005: PERSONAL DE MANTENIMIENTO

DICE	DEBE DECIR
I GENERALIDADES "1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación • Oficina de Administración de la UGEL Lambayeque. • Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque. • Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque"	I GENERALIDADES "1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación • Área de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Lambayeque. • Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Lambayeque"

En la **página 4 se había acoplado** o montado **la página 5**, no dejando notar el **PERFIL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**, como son: **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISION DEL PUESTO, FUNCIONES DEL PUESTO Y COORDINACIONES PRINCIPALES**; por lo que al desacoplar esta página ya se pueden observar estos ítems, además **incrementa una página correlativamente a las bases**, quedando la página 4 de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes 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 al Coordinador Administrativo y de recursos educativos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la IE.

Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.

Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.

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 o Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local

En: ANEXO 4 TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR, debajo de cuadro:

DICE:

* Para el caso de los certificados y otros documentos que acrediten la capacitación y/o actualización, serán válidos conforme al perfil.

DEBE DECIR:

(no aplica o no debe considerarse).

En ANEXO 04 TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR, en a.4:

DICE: Estudios profesionales de técnico superior.

DEBE DECIR: Estudios **concluidos** de técnico superior.

En: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, debe considerarse:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en el ANEXO 02 su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en el ANEXO 02 su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

Lambayeque, 13 de mayo del 2019.
LA COMISIÓN EVALUADORA