



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO REGIONAL PIURA



UE 301: COLEGIO MILITAR PEDRO RUIZ GALLO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PERFILES Y FUNCIONES DEL PUESTO:

**1. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Código de Plaza : 523444818617
 Unidad Ejecutora : 301 “CMPRG”

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo.

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de Servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente las necesidades de repuestos, equipos y otros accesorios para su funcionamiento.
- Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones normas o reglamentos.
- Coordinar la realización de los servicios.
- Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 851.43 Incentivo Único : S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

**2. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Código de Plaza : 523444818616
 Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Tres (03) años de Servicios prestados como personal administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Recepciona y distribuye la correspondencia.
- Llevar el registro diario del reparto de la correspondencia ordinaria y/o certificada.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de la correspondencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 851.43 Incentivo Único : S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : ARTESANO I
 Código de Plaza : 523444818618
 Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Un (01) año de Servicios prestados como Personal Administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos
- Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energía eléctrica.
- Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos.
- Elaborar informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicación.
- Calcular el coste de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 851.43 Incentivo Único : S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

**4. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : ARTESANO I
 Código de Plaza : 523414818610
 Unidad Ejecutora : 301 “CMPRG”

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Un (01) año de Servicios prestados como Personal Administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicios
- Tolerancia a la Presión
- Trabajo en Equipo
- Adaptabilidad- Flexibilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el menú programado, en coordinación con Nutricionista.
- Realizar sus funciones en forma higiénica.
- Utilizar uniforme debidamente presentable, y asimismo conservar su aseo personal.
- Servir los alimentos
- Dar cuenta de las ocurrencias presentadas en la cocina.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar “Pedro Ruiz Gallo” ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 851.43 Incentivo Único : S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

**5. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : ARTESANO I
 Código de Plaza : 523434816616
 Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Un (01) año de servicios prestados como Personal Administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| - Compromiso | - Tolerancia a la Presión |
| - Responsabilidad | - Trabajo en Equipo |
| - Vocación de Servicios | - Adaptabilidad- Flexibilidad |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tener a su cargo las herramientas, materiales y demás útiles de limpieza, verificando diariamente su existencia y dando a conocer al supervisor General o Jefe Administrativo de toda pérdida, desperfecto o falta de material, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- Realizar la limpieza general de las oficinas, baños y ambientes del pabellón administrativo, cocina y comedor asignados.
- Realizar la limpieza general de los jardines, pasadizos y todos los demás servicios higiénicos del colegio.
- Realizar la limpieza general de las aulas, biblioteca, laboratorios de ciencias, laboratorio de computación y baños del pabellón de las aulas así como del Gimnasio.
- Realizar la limpieza general de las cuadras, pasadizos, escaleras y baños de las cuadras de cadetes, oficiales, técnicos y sub oficiales del Colegio, así como mantenimiento del Estadio, Gruta, áreas Verdes, patios de fútbol, básquet y tenis.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 851.43 Incentivo Único : S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP

**6. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGISLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : ARTESANO I
 Código de Plaza : 523434816610
 Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Un (01) año de Servicios prestados como Personal Administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| - Compromiso | - Tolerancia a la Presión |
| - Responsabilidad | - Trabajo en Equipo |
| - Vocación de Servicios | - Adaptabilidad- Flexibilidad |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tener a su cargo las herramientas, materiales y demás útiles de limpieza, verificando diariamente su existencia y dando a conocer al supervisor General o Jefe Administrativo de toda pérdida, desperfecto o falta de material, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- Realizar la limpieza general de las oficinas, baños y ambientes del pabellón administrativo, cocina y comedor asignados a las cadetes femeninas.
- Realizar la limpieza general de los jardines, pasadizos y todos los demás servicios higiénicos del colegio.
- Realizar la limpieza general de las aulas, biblioteca, laboratorios de ciencias, laboratorio de computación y baños del pabellón de las aulas así como del Gimnasio.
- Realizar la limpieza general de las cuadras, pasadizos, escaleras y baños de las cuadras de cadetes femeninas, oficiales, técnicos y sub oficiales del Colegio, así como mantenimiento del Estadio, Gruta, áreas Verdes, patios de fulbito, básquet y tenis.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio - Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.

Duración del Contrato **Inicio:** 01 de enero 2023.
Fin: 31 de diciembre de 2023.

Remuneración Mensual Remuneración : S/ 851.43
Incentivo Único : S/ 1,370.00

Otras condiciones esenciales del contrato

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Contar con RUC y CCI actualizado.

Estar inscrito a la ONP o AFP

**7. CONTRATACIÓN DE (01) PERSONAL ADMINISTRATIVO DECRETO LEGESLATIVO 276****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Fuente de Financiamiento : RO
 Cargo : TRABAJADOR DE SERVICIOS
 Código de Plaza : 523464818611
 Unidad Ejecutora : 301 "CMPRG"

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Secundaria Completa.

CAPACITACIÓN

- En materia relacionado con el cargo

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- En materia relacionado con el cargo

EXPERIENCIA

- Un (01) año de Servicios prestados como Personal Administrativo en el sector público y/o privado en puestos similares relacionados al requerimiento y a las funciones a realizar.

COMPETENCIAS

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| - Compromiso | - Tolerancia a la Presión |
| - Responsabilidad | - Trabajo en Equipo |
| - Vocación de Servicios | - Adaptabilidad- Flexibilidad |

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tener a su cargo las herramientas, materiales y demás útiles de limpieza pertenecientes a su labor que desempeña, verificando diariamente su existencia y dando a conocer al jefe inmediato o Jefe Administrativo de toda pérdida, desperfecto o falta de material que notara estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- Realizar la limpieza general de las oficinas, baños y ambientes del pabellón administrativo asignados.
- Realizar la limpieza general de los jardines, pasadizos y todos los demás servicios higiénicos del colegio.
- Realizar la limpieza general de las aulas, biblioteca, laboratorios de ciencias, laboratorio de computación y baños del pabellón de las aulas así como del Gimnasio.
- Realizar la limpieza general de las cuadras, pasadizos, escaleras y baños de las cuadras de cadetes, oficiales, técnicos y sub oficiales del Colegio, así como mantenimiento del Estadio, Gruta, áreas Verdes, patios de fútbol, básquet y tenis.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- Realizar otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- Colegio Militar "Pedro Ruiz Gallo" ubicado en Km. 2, Antigua Panamericana Sur, Castilla, Piura.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de enero 2023. Fin: 31 de diciembre de 2023.
Remuneración Mensual	Remuneración : S/ 806.21 Incentivo Único : S/ 1,350.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - Contar con RUC y CCI actualizado. - Estar inscrito a la ONP o AFP