

## **CONVOCATORIA CAS N° 19-2026 - UGEL 09** **Personal de Mantenimiento (1 vacantes) RM N° 082 – 2026 MINEDU**

### ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA “Contrato como personal CAS transitorio”

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Personal de mantenimiento para IIEE con MSE JEC

VACANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Código de plaza
1	IE N° 20827 Mercedes Indacochea Lozano	1130

**2. Denominación de la intervención.** - Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

**3. Área responsable de la intervención:**

Área de Gestión Pedagógica (AGP)

**4. Órgano o Unidad Orgánica:**

Instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09

**5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Gestión Pedagógica (AGP)

**6. Base legal:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU aprueba la Norma Técnica (NT) denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima metropolitana en el año fiscal 2026”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO - PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

N°	Actividad	Periodo	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable
01	Aprobación de la Convocatoria	01 día	09/04	09/04	Comité
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	10/04	23/04	UGEL 09 H.
<b>CONVOCATORIA</b>					
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 09 Huaura.	10 días	10/04	23/04	Comité
04	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes presencial, de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	02 días	24/04	27/04	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>					
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículo Vitae)	01 días	28/04	28/04	Comité
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	29/04	29/04	Comité
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes	01 día	30/04	30/04	Postulante
08	Absolución de reclamos presencial de la evaluación de la hoja de vida (de 2 pm a 3 pm, es opcional)	01 día	04/05	04/05	Comité
09	<b>Entrevista personal:</b> Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – 9:00 am (Presencial, portar su DNI)	01 día	06/05	06/05	Comité
10	Publicación de resultados finales de la evaluación: orden de mérito en el portal web de la UGEL 09	01 día	06/05	06/05	Comité
11	Adjudicación: en estricto orden de mérito los postulantes elegirán una IE del MSE JEC para su adjudicación. (9:00 am)	01 día	07/05	07/05	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>					
12	Suscripción del Contrato y registro del Contrato. (La entrada en vigencia del contrato es el 08 de mayo del 2026)	01 días	08/05	08/05	Comité

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 3. PERFIL DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Personal de mantenimiento
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director(a) de la Institución Educativa.
<b>Misión del puesto</b>	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.
<b>Formación académica requerida</b>	Educación secundaria completa.
<b>Experiencia general</b>	Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	Seis (06) meses en mantenimiento o limpieza.
<b>Cursos o programas de especialización</b>	No aplica como requisito mínimo. La capacitación complementaria vinculada al puesto podrá ser valorada en la evaluación curricular, de ser acreditada.
<b>Conocimientos técnicos principales</b>	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento; manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE; y conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.
<b>Ofimática e idiomas</b>	No aplica.
<b>Habilidades o competencias</b>	Orden, iniciativa, comprobación de objetos y atención.
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, materiales y equipos de la IE.</li> <li>Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos, a fin de evitar su deterioro.</li> <li>Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.</li> <li>Apoyar el desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.</li> <li>Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.</li> <li>Realizar labores de conserjería y seguridad, orientando el ingreso y salida de personas, equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la Institución Educativa.</li> </ul>

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa Mercedes Indacochea.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogado dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,514.19 (mil quinientos catorce con 19/100 soles), que incluye montos y afiliaciones de ley, acuerdos colectivos y toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Jornada</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N.° 29988.</li> <li>No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N.° 30901.</li> <li>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

### 5. ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas: evaluación curricular de la hoja de vida y entrevista personal.

Evaluaciones	Puntaje	Porcentaje
Evaluación curricular de la hoja de vida (formación académica, capacitaciones y experiencia profesional)	60	60 %
Entrevista personal (conocimientos técnicos para el puesto y habilidades o competencias)	40	40 %
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100 %</b>

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

La hora exacta de la entrevista presencial será consignada en la publicación de resultados de la evaluación curricular. La entrevista se realizará en las instalaciones de la UGEL 09. Para este proceso se considerarán las horas mínimas exigidas en el perfil del puesto para cursos y programas de especialización, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años.

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación deberá presentarse en mesa de partes, en forma física y conforme al cronograma establecido.

- FUT indicando el número de CAS y el puesto al que postula: CAS N.º -2026 – Personal de vigilancia.
- Copia de DNI
- Anexo 01: Hoja de vida debidamente llenada, firmada y con huella digital.
- Anexo 02: Declaración jurada debidamente llenada, firmada y con huella digital.
- Documentación sustentatoria ordenada según el Anexo 01 y debidamente foliada.
- Los documentos que acrediten formación académica, capacitación y experiencia deben ser legibles. La información consignada en los anexos debe estar respaldada con sustento documentario.

**Importante:** La omisión de los anexos exigidos o la falta de sustento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto dará lugar a la condición de NO APTO en la etapa correspondiente.

## 7. PRECISIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

### 7.1 Formación académica

- Secundaria: certificado de estudios que acredite secundaria completa.
- Egresado(a): constancia, certificado o diploma donde se precise la fecha de egreso.
- Bachiller: copia del diploma de grado de bachiller por ambas caras.
- Título/Licenciatura: copia del diploma del título profesional por ambas caras.
- Tratándose de títulos o grados emitidos en el extranjero, deberán contar con registro SUNEDU o, en su defecto, con apostillado correspondiente.
- Los documentos expedidos en idioma distinto al castellano deben adjuntar traducción oficial o certificada.

### 7.2 Capacitación complementaria

- Los cursos, programas de especialización, diplomados, talleres, seminarios o conferencias deben acreditarse con certificado, constancia o diploma, y estar vinculados a las funciones del puesto. Deben ser otorgados por Universidad, Ministerios, DRELP o UGEL.
- Diplomado o especialización: mínimo 90 horas.
- Cuando el perfil requiera cursos técnicos, estos se acreditan con certificado, constancia o diploma, con detalle de la temática y nivel, con un mínimo de 12 horas (u 8 horas si procede de órgano rector).

### 7.3 Experiencia laboral

- La experiencia laboral se acreditará con certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de inicio y cese, o contratos y adendas con sus respectivas boletas de pago; además, todos los documentos deberán ser legibles.
- En casos de locación de servicios, la experiencia se acreditará con constancia de prestación de servicios otorgada por el área de logística u órdenes de servicio con sus respectivas conformidades.
- Todos los documentos deben precisar fecha de inicio y fecha de término del vínculo laboral.
- Para la experiencia específica, el documento presentado debe permitir verificar que las funciones guardan relación con mantenimiento o limpieza.
- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia específica. De persistir el empate, se tomará en cuenta la antigüedad del documento de formación que corresponda al perfil.

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

#### **7.4 Información adicional**

- Todos los documentos presentados deben ser legibles.
- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser fedateados, de acuerdo con las exigencias establecidas por la entidad en la presente convocatoria.
- Se recomienda abstenerse de adjuntar documentación no requerida para el perfil del puesto.

#### **8. BONIFICACIONES DE LEY**

- Bonificación por discapacidad: 15 % sobre el puntaje total aprobatorio, para postulantes que acrediten su condición con resolución o carné emitido por CONADIS y/o documento emitido por MINSA, según corresponda.
- Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas: 10 % sobre el puntaje total aprobatorio, acreditado con la constancia correspondiente emitida con posterioridad al 01 de enero de 2009.
- Bonificación a deportistas calificados de alto nivel: conforme a la escala establecida en la Ley N.º 27674 y su reglamento, siempre que el postulante acredite documentariamente su condición con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

#### **9. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN**

- No presentar el FUT, los anexos o la documentación sustentatoria exigida en la convocatoria.
- No acreditar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Presentar documentos ilegibles o incompletos que impidan su validación.
- Presentar información falsa o incongruente con la documentación sustentatoria..

#### **10. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

##### **10.1 Declaratoria de desierto.**

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno obtiene el puntaje requerido en las etapas de evaluación del proceso.

##### **10.2 Cancelación del proceso.**

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

#### **11. DISPOSICIONES FINALES**

- La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito.
- La presentación de la postulación implica el conocimiento y aceptación de las disposiciones contenidas en la presente convocatoria.
- Los aspectos no previstos serán resueltos por el comité, conforme a la normativa aplicable..

**La Comisión**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 01**  
**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>Nombres</b>		<b>Apellido paterno</b>	
<b>Apellido materno</b>		<b>DNI</b>	
<b>Lugar de nacimiento</b>		<b>Fecha de nacimiento</b>	
<b>Domicilio</b>		<b>Teléfono / celular</b>	
<b>Correo electrónico</b>		<b>Entidad a la que postula</b>	
<b>Cargo al que postula</b>			

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Nivel</b>	<b>Centro de estudios</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Fecha de extensión del título / grado (mes/año)</b>	<b>Ciudad / país</b>	<b>Folio</b>
Título profesional					
Bachiller					
Otros					

**III. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

<b>Nivel / tipo de estudio</b>	<b>Centro de estudios</b>	<b>Tema</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Duración (horas)</b>	<b>Tipo de constancia</b>	<b>Folio</b>

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Nombre de la institución</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descripción del trabajo realizado</b>	<b>Fecha de inicio (mes/año)</b>	<b>Fecha de culminación (mes/año)</b>	<b>Tiempo en el cargo</b>	<b>Folio</b>

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las verificaciones que correspondan.

Hualmay, ____ de _____ de 2026	
	Firma del postulante

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

## ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo,

\_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N.° \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_  
postulante al cargo de personal de mantenimiento en la Convocatoria CAS N.°  
.....-2026 – UGEL 09, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud física y mental.
- No haber sido sancionado(a) administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años.
- No haber sido condenado(a) por los delitos señalados en la Ley N.° 29988.
- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes ejercen funciones de dirección en la UGEL o la DRELP.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para el presente proceso de selección.

Hualmay, ____ de _____ de 2026	
	Firma del postulante

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**ANEXO 03**  
**FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

Apellidos y nombres del postulante: \_\_\_\_\_

Intervención: Jornada Escolar Completa – JEC

Puesto: Personal de mantenimiento | N.° de CAS: -2026

Aspecto	Evaluación	Puntos parciales	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
I) Formación académica	Grado de bachiller / título profesional universitario	10	20	
	Egresado universitario	5		
	Título profesional técnico	3		
	Egresado de instituto superior tecnológico	2		
	Estudios universitarios o técnicos no concluidos (mínimo VI ciclo universitario o IV ciclo técnico)	2		
	Educación secundaria completa	10		
II) Estudios complementarios: Capacitaciones	Estudios de especialización / diplomado relacionados con el cargo (90 horas mínimo) – 2.5 puntos por cada uno	5	15	
	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo, realizadas en los últimos cinco años, con duración mínima de 12 horas – 2 puntos por cada una	10		
III) Experiencia laboral	Experiencia general: 0.15 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10	25	
	Experiencia específica: 0.7 puntos por cada mes acreditado en el cargo o afines, en el sector público y/o privado. Un mes equivale a 30 días. No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	15		
<b>PUNTAJE FINAL</b>			<b>60</b>	

La experiencia laboral se sustenta con constancia o certificado o resolución, más sus boletas de pago.

Los cursos o programas de especialización solo son válidos si han sido emitidos por universidades, ministerios, DRE o UGEL.

Bonificaciones adicionales (de corresponder): discapacidad 15 %, licenciado de las Fuerzas Armadas 10 %, deportistas calificados de alto nivel según escala legal vigente.

## Personal de Mantenimiento

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Personal de Mantenimiento

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

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 de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.

Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.

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



CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:26



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:35:04

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.  
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe 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"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<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"/>
.....	<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

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: **(No aplica)**

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?  SI  No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</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>



Firmado digitalmente por:  
CONCHATENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 29/01/2026 16:57:55-0500



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2026/01/28 18:35:19