

**PROCESO CAS N° 24 – 2026-UGEL 09-H**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO BAJO EL RÉGIMEN CAS FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD Y SALVAGUARDAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Resolución Ministerial N° 082 – 2026 – MINEDU**

**“Lineamientos 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”**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal de limpieza y mantenimiento para la atención a las II. EE. de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para garantizar las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos con el fin de brindar un mejor servicio educativo, en el marco de la R.M. N° 082-2026-MINEDU, que establece las intervenciones y acciones pedagógicas consideradas en la presente Norma Técnica, Programa presupuestal 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, al amparo de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

**1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité de Evaluación de Contrato Administrativo de Servicios CAS de las Intervenciones y acciones pedagógicas, concerniente a la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, en el marco de la Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal administrativo.

**1.3. PLAZAS A CONVOCAR**

Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU - Anexo 1.20. Metas físicas de contratación del personal CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas, siendo un total de 15 plazas. Después de la convocatoria del CAS 11, CAS 18, se ha generado una plaza, debido a la renuncia del personal de la IEI MEDALLITA MILAGROSA.

**Personal que se requiere: Personal de limpieza y mantenimiento  
II. EE. focalizadas y metas físicas (PEA) de contratación**

N°	Unidad Ejecutora	Código local	Código modular	Institución Educativa	N° personal
1	302. EDUCACION HUAURA	360304	0524819	461 MEDALLITA MILAGROSA	1

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	Actividad	Periodo	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable
01	Aprobación de la Convocatoria	01 día	30/06	30/06	Comité
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	01/07	14/07	UGEL 09 H.
<b>CONVOCATORIA</b>					
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 09 Huaura.	10 días	01/07	14/07	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 p.m.	01 día	15/07	15/07	Postulante

SELECCIÓN					
05	Evaluación de la hoja de vida (Currículo Vitae)	01 día	16/07	16/07	Comité
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	16/07	16/07	Comité
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes (Mañana: hasta 12.30 a.m.)	01 día	17/07	17/07	Postulante
08	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	01 día	17/07	17/07	Comité
09	<b>Entrevista personal:</b> Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – <b>(Presencial, portar su DNI)</b>	01 día	20/07	20/07	Comité
10	Publicación de resultados de la evaluación por orden de mérito en el portal web de la UGEL 09, de acuerdo a la IE a la que postula.	01 día	20/07	20/07	Comité
11	Adjudicación: en estricto orden de mérito,	1 día	21/07	21/07	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
12	Suscripción del Contrato y registro del Contrato.	01 día	22/07	22/07	Comité

### III. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los aspectos de evaluación dentro del proceso de selección tendrán una valoración cuantitativa y se realizará en dos etapas:

EVALUACION	PUNTAJE
<b>a) Evaluación curricular (Hoja de vida)</b> - Formación académica y profesional - Conocimientos técnicos - capacitaciones - Experiencia laboral	60
<b>b) Entrevista personal</b> - Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto) - Habilidades y desenvolvimiento.	40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Aspecto	Evaluación curricular- Hoja de vida	Puntos parciales	Puntos a otorgar	Puntos Obtenido
<b>a) Formación académica</b>	Grado de bachiller u otro/ título profesional	20	20	
	Egresado universitario	18		
	Título profesional técnico	16		
	Egresado de instituto superior tecnológico	14		
	Estudios universitarios o técnicos no concluidos (mínimo VI ciclo concluido para universitario o IV ciclo concluido para técnico)	12		
	Educación secundaria completa	10		
<b>b) Conocimientos</b>	Capacitaciones, especialización u otros en áreas afines al puesto, realizados en los últimos 05 años: 2 puntos por cada curso de capacitación por actualización y 3 por especialización (3 de cada uno como máximo)	15	15	

<b>c) Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntajes por periodos menores a 30 días	10	25	
	<b>Experiencia específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el sector público y/o privado) - Corresponde 0.70 puntos por cada mes acreditado - Un mes equivale a 30 días - No corresponde puntajes por periodos menores a 30 días	15		
<b>PUNTAJE FINAL</b>				

- Cursos y Programas de especialización para el presente proceso se considera las horas mínimas según TDR con una antigüedad no mayor a 5 años.

#### Entrevista personal

Criterios	Puntos a otorgar	Puntos obtenidos
a) Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto)	40	
b) Habilidades y desenvolvimiento		

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

- 4.1. Presentar los formatos de los anexos, debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 4.2. La información consignada en los Anexos, en lo referente a la formación profesional y demás aspectos considerados en el TDR, tiene que estar respaldada con el sustento documentario correspondiente.
- 4.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación: Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización, III. Méritos y IV. Experiencia Laboral). Dicha **documentación será concordante con todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto**, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene el documento el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar y la IE a la que postula.
- 4.4. El postulante deberá presentar un FUT (**indicando el número de CAS y el puesto al que postula**) y su hoja de vida según anexo 1, más declaración jurada según anexo 2, en mesa de partes de la UGEL de manera física, según el cronograma.
- 4.5. Para acreditar la **EXPERIENCIA LABORAL**, el postulante deberá presentar Resoluciones y/o contrato de trabajo y/o constancia laboral más recibos por honorarios y/o comprobantes de pago y/o órdenes de pago y/o informe escalafonario según sea el caso; computándose en sumatoria acumulativa los meses sustentados.
- 4.6. La omisión de la presentación de estos documentos, conlleva a que el postulante sea declarado **NO APTO**.

#### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 5.1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 5.1.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- 5.1.2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.

## 5.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 5.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 5.2.2. Por restricciones presupuestales.
- 5.2.3. Otros supuestos debidamente justificados.

## VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS) se otorgan al puntaje final aprobatorio.

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSAs y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Bonificaciones adicionales (de corresponder)	Porcentaje adicional sobre el puntaje final
Discapacidad	15%
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%
Deportistas calificados de alto nivel	Según escala (De 4% a 20%)

Para la evaluación curricular se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ITEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado, situación académica o estudios solicitados en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria: Certificado de estudios de secundaria completa.</li> <li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li> <li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li> <li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del título profesional (anverso y reverso)</li> <li>✓ El grado de maestría o doctorado deberá sustentarse con el diploma de Magíster o doctor registrado en SUNEDU.</li> </ul> <p>*Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>*En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>*En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p>

<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto, consignados en los TDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de capacitación: el mínimo de horas establecidas es 12 horas.</li> <li>✓ Especialización: El mínimo de horas establecidas son 90 horas.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b>	<p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*), caso contrario se contabilizarán a partir del egreso, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo o constancias de trabajo o resoluciones de inicio y de cese, con boletas de pago o contratos y adendas con boletas de pago. Todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>c) Para efectos de locación deberán acreditarse con la constancia de prestación de servicios otorgado por el área de logística u órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</p> <p>d) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>

ITEM	PAUTAS
<b>Experiencia específica</b>	<p>a) En el rubro de experiencia específica, se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, IE, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica.</p> <p>Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	No requiere documentos de sustento.

## VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los documentos que presente cada postulante deben **ser legibles**, pudiendo ser copia simple, los cuales estarán sujetos al proceso de control posterior. En caso amerite, se aplicará las acciones que correspondan.
- Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos, se procederá a una nueva convocatoria

# ANEXO 01: CURRÍCULO VITAE

## I. DATOS PERSONALES:

<b>Nombres</b>	<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>

## II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

<b>Lugar</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

<b>Documento de Identidad</b>	<b>Dirección</b>	
<b>Distrito</b>	<b>Provincia</b>	<b>Región</b>
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Teléfono celular</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Cargo al que postula</b>		

## III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

### a. Nivel educativo:

<b>Nivel</b>	<b>Centro de estudios</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Fecha de extensión del certificado o título (mes/año)</b>	<b>Ciudad/ País</b>	<b>Folio</b>
Estudios de secundaria completa		No aplica			
Título profesional					
Bachiller					
Maestría (precisar: estudios concluidos o grado)					
Doctorado (precisar: estudios concluidos o grado)					
2da especialidad					
otros					

\* Agregar más filas según necesidad

**b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de capacitación, actualización, diplomados, especialización, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	Folio

\* Agregar más filas según necesidad

**IV. MÉRITOS:**

Tipo de reconocimiento y motivo	Fecha	Entidad Que Otorga	Folio N°

\* Agregar más filas según necesidad

**V. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

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

\* Agregar más filas según necesidad

**VI. CONTACTOS DE REFERENCIA (2 últimos trabajos desempeñados):**

Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono	Folio N°

\* Agregar más filas según necesidad

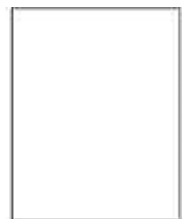
Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N° .....



## ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento para  
postular en la convocatoria para contratación en el cargo de  
\_\_\_\_\_ y declaro bajo juramento:

1. Gozar buena salud física y mental.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
3. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
4. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELP.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

Hualmay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella digital)

Nombre: .....

DNI N°: .....



**1.20 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas**

**Personal de Limpieza y Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Personal de Limpieza y Mantenimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director/a de IE
<b>Dependencia Jerárquica Funcional:</b>	No aplica
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- 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, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Director/a de IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:  
 SULCA HUAMANI Daniyar  
 Gulsari FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 28/01/2026 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:  
 QUINTANILLA GUTIERREZ  
 Luis Alberto FAU 20131370998  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 27/01/2026 17:29:37-0500

## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

### 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.-				



Firmado digitalmente por:  
 SULCA HUAMANI Daniyar  
 Gulsari FAU 20131370098 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 28/01/2026 15:28:05-0500

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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 labores de limpieza y/o mantenimiento

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

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación 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, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos



Firmado digitalmente por:  
QUINTANILLA GUTIERREZ  
Luis Alberto FAU 20131370998  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 27/01/2026 17:29:51-0500



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/01/2026 15:28:20-0500