

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación PunoUnidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO FISCAL 2026**

**(Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU)****PROCESO CAS N° 007-2026-UE N°307**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la convocatoria:**

- 1.1.1.** Contratar los servicios de un(a) **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** en el ámbito de la UGEL Chucuito Juli con el siguiente detalle:

| <b>N°</b> | <b>Código Modular</b> | <b>Institución Educativa</b> | <b>Distrito</b> | <b>Cantidad de plazas</b> |
|-----------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1         | 1304054               | LUPAKAS JULI                 | JULI            | 1                         |
| 2         | 3013489               | MANUEL ZUÑIGA CAMACHO        | ZEPITA          | 1                         |

**1.1.2. Dependencia:** Unidad Orgánica y/o área solicitante.

- Área de Gestión Pedagógica – UGEL Chucuito Juli.
- Institución Educativa

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

Unidad de Gestión Educativa local Chucuito Juli – Comité de Selección CAS.

#### **II. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N°31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- g) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- i) Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución Suprema N°024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
- l) Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- m) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- n) 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”

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación PunoUnidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### Anexo 1.14.6.4 Personal de Mantenimiento

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                |                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Unidad Ejecutora                                                                                                                           |
| Nombre del puesto:             | Personal de Mantenimiento                                                                                                                  |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director IE / Coordinador(a) de CRFA                                                                                                       |
| Fuente de Financiamiento:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____                    |
| Programa Presupuestal:         | 0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.                                                          |
| Actividad:                     | 5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.                                                                        |
| Intervención:                  | 5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular. |

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos, con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la IE.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.

Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos al CRFA.

Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos.

Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.

Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte del CRFA.

###### Coordinaciones Externas

No aplica.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación PunoUnidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli**FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo**

|                                                              | Incompleta                          | Completa                 |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                          | <input type="checkbox"/>            | <input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior | <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?**

|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere Habilitación Profesional? |                                        |
| <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |

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

Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

**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.) | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | x                |        |            |          |
| (Otros)                                               | x                |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          | x                |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación PunoUnidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli**EXPERIENCIA**

Fecha: 30/01/2020

## Experiencia General

Identidad

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Experiencia laboral no menor a seis (04) meses.

## Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Experiencia laboral no menor a tres (02) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.

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.

requisitos opcionales:

Otros

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio:          | IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Remuneración mensual:                      | SI/ 1,494.19 (mil cuatrocientos noventa y cuatro y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li><li>- Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.</li></ul> |



#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                | FECHA                                                        | RESPONSABLES                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                     | 12 de febrero de 2026                                        | Comité de UGEL                                        |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR                                                                                | 13 al 19 de febrero de 2026                                  | Comité de UGEL                                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                               |                                                              |                                                       |
| Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional                                                             | 13 al 19 de febrero de 2026                                  | Comité de UGEL                                        |
| Presentación de la hoja de Vida documentada por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI - PRESENCIAL                              | 19 y 20 de febrero del 2026<br>Hora: De 8:00 a 16:00 horas   | Postulante                                            |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                  |                                                              |                                                       |
| Evaluación de la hoja de vida.                                                                                                    | 23 de febrero del 2026                                       | Comité de UGEL                                        |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).                           | 23 de febrero del 2026                                       | Comité de UGEL                                        |
| Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI (presencial). | 24 de febrero del 2026<br>Hora: De 8:45 a 12:00 horas        | Postulante                                            |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial) UGEL CHUCUITO JULI                                        | 24 de febrero del 2026<br>Hora: De 8:45 a 12:00 horas        | Comité de UGEL                                        |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                               | 24 de febrero del 2026<br>Luego de la absolución de reclamos | Comité de UGEL                                        |
| <b>ENTREVISTA</b> (presencial)                                                                                                    | 25 de febrero del 2026<br>Hora: A partir de las 8:30 horas   | Comité de UGEL                                        |
| Publicación de resultados finales                                                                                                 | 25 de febrero del 2026                                       | Comité de UGEL                                        |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                        |                                                              |                                                       |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato                                                                       | 26 de febrero del 2026<br>Hora: 9:00 a.m.                    | Comité de UGEL<br>Oficina de Recursos Humanos de UGEL |

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

| EVALUACIONES                                                                                           | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO | PONDERADO   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>                                                                   | <b>15</b>      | <b>70</b>      | <b>70%</b>  |
| a) Formación académica                                                                                 |                | 25             | 25%         |
| b) Capacitaciones                                                                                      |                | 20             | 20%         |
| c) Experiencia laboral                                                                                 |                | 25             | 25%         |
| <b>2 EVALUACIÓN TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>                                | <b>15</b>      | <b>30</b>      | <b>30%</b>  |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                | 20             | 20%         |
| b) Habilidades o competencias                                                                          |                | 10             | 10%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                   |                | <b>100</b>     | <b>100%</b> |

**VI. FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO****1. POSTULANTE:**

| APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE | N° DE EXPEDIENTE |
|------------------------------------|------------------|
|                                    |                  |

**2. REQUISITOS:**

| REQUISITOS                                                                    | SI/NO | REQUISITOS                                                                                                                           | SI/NO |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Copia de DNI                                                                  |       | Experiencia laboral general de <b>06 meses, en sector público o privado.</b>                                                         |       |
| Primaria incompleta o superior.<br>Anexo 1, 2 y 3 con firma y huella digital. |       | Experiencia laboral no menor a tres <b>(03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.</b> |       |

**3. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA**

| RUBRO                                                                                                                                             | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN                                                                                                                 | PUNTAJE MÁXIMO | SUM A | PUNTAJE ASIGNADO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|------------------|
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA<br>(a, b, c y d son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado)                                               | a. Título profesional o técnico                                                                                                           | 25             | 25    |                  |
|                                                                                                                                                   | b. Estudios de educación superior concluidos                                                                                              | 20             |       |                  |
|                                                                                                                                                   | c. Estudios de educación superior no concluidos                                                                                           | 15             |       |                  |
|                                                                                                                                                   | d. Estudios de secundaria completa                                                                                                        | 10             |       |                  |
| 2. CAPACITACIONES (seguidos en los 5 últimos años)                                                                                                | e. Programa de especialización en temáticas referidas en el perfil, no menor de 90 horas. 04 puntos por cada uno.                         | 12             | 20    |                  |
|                                                                                                                                                   | f. Certificado de curso de capacitación, no menor de 12 horas. 02 puntos por cada uno.                                                    | 8              |       |                  |
| 3. EXPERIENCIA LABORAL (acreditado con resoluciones, contratos, adendas o certificados de trabajo acompañado de sus boletas o constancia de pago) | g. Experiencia general en el sector público o privado 0.4 puntos por cada mes acreditado                                                  | 10             | 25    |                  |
|                                                                                                                                                   | h. Experiencia específica laboral en labores de seguridad y vigilancia o actividades ligadas al cargo 0.6 puntos por cada mes acreditado. | 15             |       |                  |
| PUNTAJE TOTAL (en letras y números)                                                                                                               |                                                                                                                                           |                | 70    |                  |

**4. SITUACIÓN FINAL:**

.....

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 7.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02 y 03**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS) en caso que corresponda (**Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC**).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 7.2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

## VIII. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

## IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

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

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
  - c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Juli, 13 de febrero de 2026  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN**