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 Nº 029-2026-UE N°307

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria:

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

N°	Código Modular	Institución Educativa	Distrito	Cantidad de plazas
1	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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
f) Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción de los Servicios denominados: "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales" del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer".
g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
h) Resolución Suprema N° 024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
i) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
j) Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".
k) Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
l) Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS, y CREBE"
m) Resolución Viceministerial N° 041-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica

denominada “Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular”.

III. PERFIL DEL PUESTO

Anexo 1.14.5.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Personal de Cocina**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con e

FUNCIONES DEL PUESTO

Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.
Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor
Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.
Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado	No aplica.	Si [ ] No [x]
[x] Primaria	[x]	[ ]	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 o 4	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado		
[ ] Universitario / Superior	[ ]	[ ]	Doctorado	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú.
Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

Experiencia Específica

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

Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] 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:	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y Nº 30901. - 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.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CAUTI HUAYTA Yacov Veder
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/01/2026 15:25:28-0500

IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	06 de octubre de 2026	Comité de UGEL
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	09 al 13 de octubre de 2026	Comité de UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional	09 al 13 de octubre de 2026	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de Vida documentada por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI - PRESENCIAL	12 y 13 de octubre de1 2026 Hora: De 8:00 a 16:00 horas	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	14 de octubre del 2026	Comité de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).	14 de octubre 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).	15 de octubre del 2026 Hora: De 8:45 a 12:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial) UGEL CHUCUITO JULI	15 de octubre del 2026 Hora: De 8:45 a 12:00 horas	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	15 de octubre del 2026 luego de la absolución de reclamos	Comité de UGEL
ENTREVISTA (presencial)	16 de octubre del 2026 Hora: A partir de las 8:30 horas	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales	16 de octubre del 2026	Comité de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	16 de octubre del 2026 Hora: 3:40 p.m.	Comité de UGEL 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
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	10	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Capacitaciones		20	20%
c) Experiencia laboral		20	20%
2 EVALUACIÓN TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	10	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL			100%

VI. FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: PERSONAL DE COCINA

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 6 meses en el sector público o privado.	
Egresado Primaria Completa		Experiencia específica requerida para el puesto de 3 meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.	
Anexos 01, 02 y 03 firmada y huella digital			

3. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA

RUBRO	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	SUMA	PUNTAJE ASIGNADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (a, b, c y d son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado)	a. Estudios concluidos de educación técnica	20	20	
	b. Estudios concluidos de educación secundaria	15		
	c. Estudios no concluidos de educación secundaria	10		
	d. Estudios concluidos de educación primaria	08		
2. CAPACITACIONES (seguidos en los 5 últimos años)	e. Programa de especialización en temáticas referidas al perfil, no menor de 90 horas. 04 puntos por cada uno.	12	20	
	f. Certificado de curso de capacitación, no menor de 12 horas relacionadas al cargo. 02 puntos por cada uno.	8		
3. EXPERIENCIA LABORAL acreditado con resoluciones, contratos, adendas o certificados de trabajo y boletas o constancia de pago	g. Experiencia general en el sector público o privado 0.3 puntos por cada mes acreditado.	10	20	
	h. Experiencia específica requerida para el puesto como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo, 0.5 puntos por cada mes acreditado.	10		
PUNTAJE TOTAL (en letras y números)			60	

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 sesomete 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, debidamentesuscrita.
- 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 validos 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 elcargo 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, 07 de octubre de 2026

COMITÉ DE EVALUACIÓN