

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo

CONVOCATORIA N° 003
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS,
INTERVENCIONES MINEDU DE LA UGEL YUNGUYO / 2026
(CAS de Necesidad Transitoria)

I. GENERALIDADES:**1. Objeto de la convocatoria:**

contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, en el marco de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas implementadas por el Ministerio de Educación para el Año Fiscal 2026.

La presente convocatoria se realiza bajo la modalidad de necesidad transitoria, con la finalidad de fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, garantizando la implementación oportuna de las intervenciones priorizadas por el MINEDU para el ejercicio fiscal 2026.



N°	Numero de Convocatoria CAS	Área / Unidad	Cargo	Nro. De Plazas
1	CAS N° 007 -2026	Área de Gestión Pedagógica	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	1
	CAS N° 008 -2026	Área de Gestión Pedagógica	Coordinador(A) de Innovación y Soporte Tecnológico	1
	CAS N° 009 -2026	Área de Gestión Pedagógica	Personal de Mantenimiento	2
	CAS N° 010-2026	Área de Gestión Pedagógica	Personal de Vigilancia	1

2. Unidad orgánica solicitante:

- Área de Gestión Pedagógica - UGEL Yunguyo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos - Comisión de Contrato CAS Intervenciones MINEDU.

4. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del D. Leg. 1057 y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1246 – Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen del Servicio Civil (en lo aplicable).



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley N° 29988 – Medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo.
- Norma Técnica vigente aprobada por Resolución Ministerial del MINEDU que regula la implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas para el Año Fiscal 2026 en DRE y UGEL.
- Demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y SERVIR que resulten aplicables.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
			INICIO	TERMINO
1	Aprobación del requerimiento y bases del proceso	Comité de contratación	25/02/2026	25/02/2026
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Comité de contratación	25/02/2026	02/03/2026
POSTULACIÓN				
4	Presentación de expedientes por mesa de partes- UGEL Yunguyo - En Horario de Oficina	postulante	03/03/2026	03/03/2026
SELECCIÓN				
5	Evaluación de expedientes	Comité de contratación	06/03/2026	06/03/2026
6	Publicación preliminar del cuadro de méritos	Comité de contratación	09/03/2026	09/03/2026
7	Presentación de reclamos en forma presencial (por mesa de partes) A partir de las 08:00 a 12:00 hrs.	Postulante	10/03/2026	10/03/2026
8	Absolución de reclamos A partir de las 14:00 hrs.	Comité de contratación / postulante	10/03/2026	10/03/2026
9	Publicación final del cuadro de méritos	Comité de contratación	10/03/2026	10/03/2026
10	Entrevista personal A partir de las 9:00 a.m.	Postulante/ comité	11/03/2026	11/03/2026
11	Publicación de resultados finales	Comité de contratación	11/03/2026	11/03/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	Comité de contratación	12/03/2026	12/03/2026
13	Informe del comité a dirección de la UGEL	Comité de contratación	13/03/2026	13/03/2026





14	Emisión de resolución con vigencia del 02/03/26	UGEL YUNGUYO	13/03/2026	13/03/2026
	Inicio de labores	Ganadores	16/03/2026	16/03/2026

El postulante deberá de presentar su expediente (FÍSICO - PRESENCIAL), por Tramite Documentario de la Entidad (EN SOBRE MANILA CERRADO, debidamente foliado en números y letras).

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son preclusivas, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

3.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- **NO APTO/A:** Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es treinta puntos (30), según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se consideran "APTOS", para las siguientes etapas. Los postulantes que no acreditan los requisitos mínimos serán considerados como "NO APTOS".

3.3. ENTREVISTA PERSONAL

Postulante que resulte convocado para la Etapa de Entrevista Personal, deberá presentarse en la UGEL Yunguyo, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identificación DNI.

3.4. PUNTAJE FINAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (*)	30 %	60 %
a) Formación académica		
b) Capacitaciones		
c) Experiencia Laboral		
Puntaje total de la Evaluación de Hoja de Vida		
ENTREVISTA PERSONAL (**)	20 %	40 %
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE FINAL	50%	100%





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



- * Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.
- ** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

Los interesados deberán presentar su expediente de postulación por tramite documentario de la Entidad de forma PRESENCIAL.

- 4.1. 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*, así como de la información que adjunte para sustentar el mismo y se somete al proceso de **fiscalización posterior** que pueda llevar la Entidad.
- 4.2. De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es **el correo electrónico**, por lo que el correo electrónico que los/las postulantes registren en su hoja de vida de la convocatoria CAS, será empleada por la entidad como **canal de comunicación válido**.
- 4.3. Documentos requeridos para la postulación (***El postulante deberá de presentar su expediente (FISICO - PRESENCIAL), por Tramite Documentario de la Entidad (EN SOBRE MANILA CERRADO y FOLIADO)***).
 - a. FUT Solicitando postular a la plaza CAS, especificando el cargo al cual postula.
 - b. Copia legible de Documento Nacional de Identidad (**A-4**).
 - c. **Certificado Único Laboral (CUL)** emite el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)
 - d. Hoja de Vida (**Anexo 1 - debidamente llenado Firma y Huella**) .
 - e. Documentación que sustente lo informado en la Hoja de Vida (***La experiencia laboral, debe ser sustentada con Resolución de contrato, Contrato de trabajo, Adenda, Certificado de trabajo, o Constancia de trabajo; adjuntando necesariamente la boleta de pago y/o comprobante de pago, constancia de pago mensual, asimismo se considera valido las Practicas Pre Profesionales y/o Prácticas Profesionales***
 - f. Declaración Jurada de Datos Personales (**Anexo 2 - debidamente llenado Firma y Huella**).
 - g. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual (**Anexo 3 - debidamente llenado Firma y Huella**).
 - h. Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (**Anexo 4 - debidamente llenado Firma y Huella**).
 - i. Autorización De Notificación Virtual 2026. (**Anexo 5 debidamente llenado Firma y Huella**)





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada. En caso el postulante presente documentación que acredite grado académico similar a Título profesional, maestro o doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

4.4. De la suscripción y registro del documento o contrato.

De resultar ganador/a deberá presentar de manera física la siguiente documentación:

1. Declaración Jurada de Elección del **Sistema de Pensiones**.
2. Declaración Jurada de **cuenta bancaria** (*Banco de la Nación*).

4.5. Solo podrán firmar contrato los profesionales **que no cuenten con vínculo laboral vigente** a la suscripción del contrato.

4.6. En caso el/la postulante resulte ganador/a y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad de la que proviene, su retiro del mismo según corresponda.

V. CONDICIONES GENERALES:



- a. Cada una de las Etapas de selección es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.
- b. La inscripción de la postulación se realizará a través de Tramite Documentario de la Entidad de forma PRESENCIAL necesariamente en la fecha y hora establecida según el cronograma de la presente Convocatoria.
- c. No percibir otro ingreso por el Estado, en caso resulte ganador/a.
- d. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- e. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- f. No encontrarse impedido(a) para contratar con el Estado, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- g. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- h. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- i. No estar incurso en lo dispuesto 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, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



- j. Gozar de buena salud.

VI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

- a. La documentación que presente el postulante **debe ser legible**, caso contrario no será considerada para su puntuación en la evaluación curricular.
- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, que señala: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente:

Experiencia:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Título Profesional Técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional).

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).

- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

Capacitación:

- El Diplomado/Diplomatura realizado, deberá contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por Universidad o EES.
- Los programas de especialización deben tener con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.
- Curso y/o otras acciones de capacitación. (Si el documento que adjunta solo indica el número de créditos asignados, se calcula 17 horas por crédito. Si solo indica días y no creditaje, se calcula 2 horas por día. Si indica simultáneamente los créditos y las horas, se registrará lo que corresponda en horas).

- e. En relación a las **BONIFICACIONES** establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la **Ley N° 29248**, Ley del Servicio Militar (10%), y la **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso del deportista de alto nivel a la administración pública (4% - 20%).
- La omisión en la presentación del documento de bonificación correspondiente en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación *NI PODRÁ SER MATERIA DE SUBSANACIÓN ALGUNA*.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. De la declaratoria del proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la Entrevista Personal.

2. De la cancelación del proceso de selección.

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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 25 de febrero de 2026.

El comité.





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



ANEXO N° 01

RESUMEN DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° _____ -2026-UGEL YUNGUYO

I. DATOS PERSONALES																	
APELLIDOS Y NOMBRES																	
NACIONALIDAD																	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)																	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO																	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DNI						RUC									
ESTADO CIVIL																	
DIRECCIÓN ACTUAL																	
DPTO. / PROV. / DISTRITO																	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)																	
CORREO ELECTRÓNICO (*)																	
PUESTO AL QUE POSTULA																	
CONADIS(**)		SI				NO				N° CARNET / CÓDIGO				N° Folio			
FUERZAS ARMADAS(**)		SI				NO				N° CARNET / CÓDIGO				N° Folio			
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL(**)		SI				NO				DOCUMENTO QUE LO ACREDITE				N° Folio			

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

(**) De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Mes / Año		Centro de estudios	N° DE FOLIO
			Desde	Hasta		
Estudios secundarios						
Egresado de Carrera Profesional/Técnica(**)						
Título Técnico						
Bachiller Universitario						
Título Profesional						
Maestría						
Doctorado						
OTROS (Especificar)						

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

(**)IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

III. COLEGIATURA					
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	No	¿Inhabilitado?	Motivo:

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)				
Tipo de Estudio (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)*	Nombre de los Estudios Curso / Diplomado / Programa de Especialización	N° de Horas	Centro de estudios	N° DE FOLIO

* Dejar los espacios en blanco para los estudios de especialización que no aplique.

V. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas Informáticas)								
IDIOMAS Y/O DIALECTOS					OFIMÁTICA			
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			N° DE FOLIO	(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :			
	Básico	Intermedio	Avanzado		Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
						Básico	Intermedio	Avanzado

* Dejar los espacios en blanco para los otros estudios que no aplique.

VI. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

6.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

6.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si lo requiere).**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
1											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
2											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
3											

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DÍAS			
4											

Descripción detallada del trabajo realizado:

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: Ayaviri , _____ de _____ del 2025

Firma del Postulante
DNI:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Puno

Gerencia
Regional de
Desarrollo Social

Unidad de Gestión
Educativa Local - Yunguyo



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,, identificado(a) con DNI N°, postulante en el proceso de selección CAS N° _____-2026-UGEL.Y,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Yunguyo, de del 2026.

Firma y Huella



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Puno

Gerencia
Regional de
Desarrollo Social

Unidad de Gestión
Educativa Local - Yunguyo



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,, identificado(a) con DNI N°, postulante en el proceso de selección **CAS N° _____-2026-UGEL.Y**,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

De la misma forma, declaro conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, asimismo; autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección y/o resolver el contrato, de considerarlo pertinente.

Yunguyo, de del 2026.

FIRMA Y HUELLA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Puno

Gerencia
Regional de
Desarrollo Social

Unidad de Gestión
Educativa Local - Yunguyo



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (Ley N° 26771)

Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., postulante en el proceso de selección CAS N°.....-2026-UGEL.Y,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho o progenitores de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Área a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, el Área de Administración y/o al Órgano Dirección de la entidad.

☐

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho o progenitores de sus hijos con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Área a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, el Área de Administración y/o al Órgano Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.

Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho, o progenitores de sus hijos en la entidad.

El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio o si es conviviente o unión de hecho, o progenitores de sus hijos.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Yunguyo, de del 2026.

FIRMA Y HUELLA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Puno

Gerencia
Regional de
Desarrollo Social

Unidad de Gestión
Educativa Local - Yunguyo



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 5

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL

Yo, _____ identificada/o
con D.N.I./C.E. N° _____, y con domicilio real
en _____, Distrito de
_____, Provincia de _____, Departamento de
_____, con relación al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS),
para el año ejercicio presupuestal 2026, conforme al Decreto Legislativo N.° 1057; por lo que
AUTORIZO se me notifique de los actos administrativos a través de los siguientes medios de
comunicación:

- a) Correo Electrónico : _____
b) Teléfono Celular (WhatsApp) : _____

Así mismo me comprometo a:

- ✓ Realizar un acuse de recibo (respuesta) en señal de recepción del acto administrativo enviado por la UGEL YUNGUYO a los medios declarados.
- ✓ Comunicar a la UGEL YUNGUYO de forma oportuna la realización de cambio de alguno de los medios de comunicación establecidos en la presente declaración. De no comunicarlos se entenderá notificado en los medios de comunicación autorizados anteriormente.
- ✓ Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico que señalo, la bandeja de SPAM o el BUZÓN DE CORREO NO DESEADO, incluyendo el portal institucional de la UGEL YUNGUYO.

En señal de conformidad firmo la presente declaración conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, AUTORIZO para que me notifiquen electrónicamente, los actos administrativos que se emitan a consecuencia del presente procedimiento.

Dado en la ciudad de Yunguyo a los _____ días del mes de _____ del 20_____.

.....
Firma

DNI N°:.....



Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado	Licenciado en Psicología, Docente o Profesor		☒ Sí	☐ No	¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller					
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura					
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría					
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado					
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica		☒ Sí	☐ No	
			☐ Egresado ☐ Titulado					
				No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

Cursos relacionados a:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o

Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

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.-				

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

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,914.19 (Dos Mil Novescientos 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
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

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección 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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☒ Egresado		☐ Si ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	¿Requiere Habilitación Profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Si ☒ No
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

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

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 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 DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

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.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ 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.)	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.-				

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

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - 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.

* 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 DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.