



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS 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.

(Marco Normativo: RM N° 082-2026-MINEDU)

**PROCESO CAS N° 004 – 2026 - UE N° 303**

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

1.1.1. Contratar los servicios de **PERSONAL DE MANTENIMIENTO** para Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

Nº	Código de Plaza	Institución Educativa	Lugar	Distrito	Plazas vacantes
1	21CAS2606378	PEDRO VILCAPAZA	AZANGARO	AZANGARO	1
2	21CAS2606375	SAN JERONIMO	ASILLO	ASILLO	1
3	21CAS2606400	JOSE ANTONIO ENCINAS	ASILLO	ASILLO	1
4	21CAS2606388	SAN ANTON	SAN ANTON	SAN ANTON	1
5	21CAS2606368	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	1
6	21CAS2606391	MUÑANI	MUÑANI	MUÑANI	1
7	21CAS2606381	SAN AGUSTIN	SAMAN	SAMAN	1
8	21CAS2606403	CAMINACA	CAMINACA	CAMINACA	1

#### 1.1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

#### 1.1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - Comisión CAS.

### II. BASE LEGAL

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación
- b) Ley N.º 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- l) Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- m) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “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**

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 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:	<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:	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 IE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

###### Coordinaciones Externas

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

CONCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370996  
hardDIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAREn señal de conformidad  
2026/01/29 16:23:26RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jerry FAU  
20131370996 hardDIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDUEn señal de conformidad  
2026/01/29 16:23:54



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN****FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo****B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto****C) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incom pieta	Comp leta	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
				No aplica	

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> X			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/> X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
.....				
.....				
Observaciones:-				



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN****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)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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

Añote 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/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
**COICHTENORIO CARMEN**  
**Yolanda FAU 20131370988 hard**  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 20/01/2026 16:57:55-0600



RAMIREZ POLICARPO  
 Candy Jenny FAU  
 20131370988 hard  
**DIRECTORIA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU**  
 En señal de conformidad  
 20/01/2026 16:57:59-0600



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**

#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

#### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL Azángaro	Del 19 al 25 de febrero del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL
Presentación de expedientes. (Por mesa de partes – presencial)	24 y 25 de febrero del 2026 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	26 y 27 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web de la UGEL Azángaro)	27 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	02 de marzo del 2026 (de 8.15 a 16.00 horas)	Postulante
Absolución de reclamos.	03 de marzo del 2026 (A partir de las 14.00 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de resultados finales de expedientes. (página web de la UGEL Azángaro)	03 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	04 de marzo del 2026 (a partir de las 8.30 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web de la UGEL Azángaro)	04 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	05 de marzo del 2026, a partir de las 08.30 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas)		20	20%
c) Experiencia General		08	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 6.1. 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, 03, 04, 05 y 06**), y los documentos sustentatorios de la bonificación (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 (**estudios de especialización, diplomados y cursos de formación académica**) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 6.2. Documentación adicional:

- 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 validos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



- (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.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 6.1 y numeral 6.2 de la parte VI de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

## VII. 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.

## VIII. 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.

Azángaro, 19 de febrero del 2026.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**