



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **CONVOCATORIA CAS N° 27- 2026 - UGEL 02**

### **PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

**(5 VACANTES)**

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo -ASGESE

### **“CONTRATO COMO PERSONAL CAS TRANSITORIO”**

#### **I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de cinco (05) Personal de limpieza y Mantenimiento.
2. **Denominación de la intervención.** – Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.
3. **Área responsable de la intervención:**  
  
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo -ASGESE
4. **Órgano o Unidad Orgánica:**  
Instituciones educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
5. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
6. **Base legal:**
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - **Ley 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.**
  - Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
  - Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - **Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU aprueba los “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”**
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE
  - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CRONOGRAMA                  | AREA RESPONSABLE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Aprobación de la convocatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26/02/2026                  | UGEL 02          |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                  |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 27/02/2026 AL<br>12/03/2026 | Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02:<br><a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>                                                                                                                                                                                       | 27/02/2026 AL<br>12/03/2026 | Recursos Humanos |
| <b>FUT + Ficha curricular (Anexo N° 01) + declaraciones juradas y documentos sustentatorios de acuerdo con el ítem VII,</b> deberán ser presentados por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:<br><br>MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL<br><br><a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a> | <b>13/03/2026</b>           | Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                  |
| Evaluación del expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 17/03/2026 al<br>18/03/2026 | Comité           |
| Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: <a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>                                                                                                                                                                                           | 20/03/2026                  | Recursos Humanos |
| <b>Entrevista personal:</b><br>Unidad de Gestión Educativa Local N° 02                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 23/03/2026 al<br>24/03/2026 | Comité           |
| Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02:<br><a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>                                                                                                                                                                                      | 25/03/2026                  | Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                  |
| Suscripción del Contrato y registro del Contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>26/03/2026</b>           | Recursos Humanos |

**III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO**

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- Etapa de la evaluación curricular
- Etapa de la entrevista presencial.

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

| EVALUACIONES                                | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01) | 40             | 50             |
| Entrevista presencial                       | 40             | 50             |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>80</b>      | <b>100</b>     |

**a) Etapa de la Evaluación Curricular**

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular su FICHA CURRICULAR DOCUMENTADO (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

“Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la “Formación Profesional”. El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

#### **b) Etapa de la Entrevista Presencial**

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

*De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.*

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

#### **1) Presentación de la Hoja de Vida Documentada:**

Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (N° 01, 02, 03, 04 y 05) a través del portal Institucional <https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined> y deberán presentarlo mediante Formulario de Trámite Documentario (FUT) dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones por correo electrónico
7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
8. **Currículum Vitae actualizado, documentado.**

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva.

El expediente de postulación deberá ser presentado en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:

#### **MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL**

<https://enlinea.minedu.gob.pe/>

**Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso CAS y nombre del cargo al que postula.**

**Ejemplo:**

**CAS N° 02 – 2022 – OFICINISTA**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## 2) Para la firma del contrato:

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse a la sede de la UGEL 02 de acuerdo a lo señalado en el RESULTADO FINAL para la firma del contrato CAS, previo a ello deberá traer todos los documentos originales sustentos declarados en la ficha curricular presentado al momento de la postulación los que deberán ser fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.

Así mismo deberá traer las declaraciones juradas en original presentadas en su postulación debidamente firmadas con tinta de color azul misma firma del documento nacional de identidad o carnet de extranjería (DNI o la que haga sus veces).

**Deberá evidenciar con una declaración jurada o una imagen de la baja del aplicativo AIRHSP de no tener vínculo laboral conforme el art.40 de la Constitución Política del Peru, desarrollado por la Ley N° 28175, Ley del Empleo Público(art.3).**

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

**NOTA:** Es requisito indispensable presentar su CERTIFICADO ÚNICO LABORAL vigente para la suscripción del contrato.

**Link para generar el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL vigente para la suscripción del contrato:**

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irlIndex.html>

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

### 1) **Declaratoria del proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

### 2) **Cancelación del proceso de selección**

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

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

## VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe

sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el

puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

- **Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnico y profesionales en el sector público:**

**Bonificación en la entrevista personal:**

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

**Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:



## “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

| ITEM                                           | PAUTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica</b>                     | <p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li> <li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li> <li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li> <li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li> </ul> <p><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</p> |
| <b>Colegiatura y habilitación</b>              | <p>En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | <p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</li> <li>✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos técnicos</b>        | En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA ( <b>con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Experiencia general</b>    | <p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*), caso contrario se contabilizarán a partir del egreso, , las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago, todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p><u><b>Nota:</b> Para el caso de las Resoluciones de inicio y cese y para el caso de contratos y adendas, serán consideradas en la evaluación de CV siempre y cuando adjunten mínimo tres boletas de pago del período laborado que se hace referencia en dichos documentos, considerándose la boleta de pago más reciente para la valoración del tiempo en la experiencia laboral en la etapa de evaluación curricular.</u></p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <b>constancia de prestación de servicios</b> otorgado por el área de logística u <b>órdenes de servicios con sus respectivas conformidades</b>.</p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado/a de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> |
| <b>Experiencia específica</b> | <p>a) En el rubro de experiencia específica, <b>se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto</b>, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica.</p> <p>Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto <b>correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</b></p> |
| <b>Conocimientos para el puesto o cargo</b> | No requiere documentos de sustento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**X. INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser legibles.
- Es necesario que el postulante prevea tener todos los documentos sustentos de su CV en original, ya que ser ganador de proceso CAS, para la firma del contrato deberán tener una copia que deberán ser fedateados en la UGEL 02.
- De contar con documentos digitales, solo se aceptaran aquellos que tengan firma digital, fecha y hora de firma o un código QR, o un documento que evidencie la entrega del documento sustento del CV.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- **Se procederá con el archivo del expediente de los postulantes que no salieron ganadores y de los accesorios al día siguiente de la suscripción del contrato del CAS ganador.**
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- Los/Las postulantes **solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez.** De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, **solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.**
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** como requisito para la suscripción del contrato.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.

**PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

| N° | INSTITUCIONES EDUCATIVAS            | VACANTES |
|----|-------------------------------------|----------|
| 1  | PEREGRINOS DEL SEÑOR                | 1        |
| 2  | PNP PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA | 1        |
| 3  | 2098 JESUS VERA FERNANDEZ           | 1        |
| 4  | 2001 SANTA ROSA DE LIMA             | 1        |
| 5  | INSTITUTO SEVILLA                   | 1        |
|    | <b>TOTAL ==&gt;</b>                 | <b>5</b> |

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

**Personal de Limpieza y Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:         | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nombre del puesto:                | Personal de Limpieza y Mantenimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Director/a de IE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dependencia Jerárquica Funcional: | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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:                     | Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas |

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Proveedores y público en general



Firmado digitalmente por:  
SULCA HUAMANI Daniyar  
Gulsari FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/01/2026 15:27:50-0500



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

## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo                                     |                          |                                     | B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                             | C) ¿Se requiere Colegiatura?        |                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                        | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado                                      | No aplica                   | <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                     |                             | ¿Requiere Habilitación Profesional? |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                           | <input type="checkbox"/> Si |                                     |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                      | No aplica                   | <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" 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"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado                                     | No aplica                   | <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|                                                        |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado    |                             | <input type="checkbox"/> Si         | <input checked="" type="checkbox"/> No |

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA                                             | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                       | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | 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.- |                  |        |            |          |



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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio:          | Institución Educativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación 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, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul> |

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



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



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