CONVOCATORIA CAS N° 0015-2026-UGEL URUBAMBA

AMPLIACION DE CROGRONOGRAMA

BASES DEL CONCURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓNDE PERSONAL CAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIODEEDUCACIÓN PARA EL AÑO 2026.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026 – MINEDU

I. FINALIDAD

Garantizar la oportuna y adecuada implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba, impulsadas por el Ministerio de Educación, para el año fiscal 2026, proveyendo de metas físicas de contratación de personal bajo el Régimen Laboral de la Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 1057.

II. OBJETIVOS

2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año fiscal 2026.

2.2. Contratar personal bajo el régimen CAS para las intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba.

III. ALCANCE

3.1. Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

3.2. Instituciones Educativas públicas de Educación Básica, donde se implementan las intervenciones de la UGEL Urubamba.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba

V. BASE NORMATIVA

5.1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y modificatorias.

5.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

5.3. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026 - MINEDU “Disposiciones para la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.

VI. DE LA CONVOCATORIA

6.1 La referida Comisión Evaluadora es responsable de garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.

6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato, están detalladas en los anexos.

6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla según lo establecido con el numeral 2, del artículo3.1del Reglamento del decreto Legislativo N° 1057, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM, concordante con el Decreto Supremo N° 003-2018-TR.

6.4 La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba que tiene la condición de Unidad Ejecutora determina los contratos que podrán ser renovados antes de efectuar la convocatoria.

6.5 Los nuevos procesos de convocatoria CAS, se realizan de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. DE LA SELECCIÓN Y DE LAS COMISIONES

7.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ACUMULATIVO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3) del artículo 3.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. 7.2 Para el caso de los puestos del PP 0090 PELA Y PP 0106, la Comisión Evaluadora en la UGEL Urubamba estará conformada por:

- Presidente: director / jefes de Gestión Pedagógica de la UGEL o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
- Secretario técnico: jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, o el representante que éste designe.
- Especialistas: Un especialista del nivel y del programa de intervención que corresponda.

7.3 Para el caso de los perfiles requeridos para puestos convocados verificar el Anexos de la presente norma.

a) PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR: Se sujetará considerando que todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio; es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección. Se deberá solicitar que los postulantes adjunten en su currículum vitae, el o los contactos de referencia de los tres (3) últimos trabajos desempeñados. La Comisión Evaluadora de la UGEL, que tenga a cargo el proceso CAS, de forma opcional podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.
NOTA: TODO CERTIFICADO DE TRABAJO, ESTÁ SUJETO A EVALUACIÒNY POSTERIORACREDITACIÓN.

b) PARA LA ENTREVISTA PERSONAL: Se considerarán a los postulantes que apruebe la evaluación del currículo. La sistematización de los resultados y su publicación estarán a cargo de la Comisión Evaluadora de la UGEL, que tenga a cargo el proceso CAS.

c) La incorporación del personal contratado a las II.EE. implica que el equipo directivo de la I.E., con apoyo de la GRE o la UGEL, desarrolle una jornada de inducción al personal contratado, con el fin de socializar y brindar orientaciones de gestión, los objetivos de la IE y las tareas asignadas a su cargo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.

1) Documentos obligatorios a presentar: Deben adjuntar los documentos que muestra su perfil, en orden y resaltado según la organización del Currículum Vitae; además, considerar las siguientes recomendaciones:

- Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional **Técnico** / Certificado de secundaria (ver lo que pide perfil).
- Declaración Jurada, según ANEXOS que se adjunta.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).

2) Condiciones para ser postulante.

- Ser mayor de edad. • Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, policiales o judiciales, u otros impedimentos señalados por Ley.

b) REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán presentar los expedientes por mesa de partes, (presencial) según corresponda la solicitud de participar en formato FUT (formulario único de trámite) y anexos de la presente convocatoria, la entrega únicamente se efectuará en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso, debiendo precisar la plaza a la que postula.

c) EVALUACIÓN CURRICULAR

• Recepción de documentos

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae entregado a mesa de partes de la UGEL URUBAMBA y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Ejecutora, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante este ganador.

IX. DE LA EVALUACIÓN Y EL PUNTAJE ASIGNADO:

Evaluación curricular:

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación con la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo con los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados a en cada anexo acorde al perfil.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de 25 puntos, según la tabla precedente. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS", para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como "NO APTO**".**

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

a) Entrevista personal: A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito. Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán concurrir a la sede que se indique, en la fecha y horario señalados, portando su Documento Nacional de Identidad DNI.

b) Del puntaje y peso de cada etapa del concurso público de méritos:

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUCION CURRICULAR (EC)	25	50
ENTREVISTA PERSONA (EP)	25	50
PUNTAJE FINAL	50	100

c) PUNTAJE FINAL:

- ✓ El puntaje máximo es de 100 puntos y el puntaje mínimo para adjudicar es de 50.
- ✓ Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- ✓ En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N.º 29973.
- ✓ General de la Persona con Discapacidad (15%).
- ✓ Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa, "Artículo 61. - De los beneficios de los licenciados El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, al momento de licenciarse y por única

vez, tiene los beneficios siguientes: 1. Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública. Para ello, la Presidencia del Consejo de ministros adoptará las acciones correspondientes.

X. ORDEN DE PRESENTACION DE EXPEDIENTE

Poner pestaña a formación académica, experiencia especifica, experiencia general y capacitaciones - OBLIGATORIO

1. FUT ejemplo:
   "solicitó participar en le proceso CAS Nº PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO para la I.E 50608 JUAN VELASCO ALVARADO"
2. Copia de DNI.
3. Anexo 1, anexo 2, anexo 3, anexo 4 y anexo 5
4. Formación académica como títulos profesionales y/o certificados de estudios secundarios, que es requisito al **puesto** que postule.
5. Experiencia especifica al cargo que postula
6. Experiencia general
7. Diplomados/especialización emitidos por universidades referidas al cargo que postula
8. Capacitaciones referidas al cargo que postula, la antigüedad no mayor a 5 años.

Causal de retiro del postulasnte del proceso cas

1. **No indicar en el FUT las plazas y la II.EE que va postular**
2. **No contar con la formación académica para el puesto.**

XI. CRONOGRAMA:

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación portal SERVIR/ pagina WEB UGELURUBAMBA	29 setiembre 2026	comité CAS
Presentación de Expediente	13 y 14 octubre 2026	postulante
Evaluación hoja de vida	14 octubre2026	comité CAS
Publicación resultado preliminar	14 octubre 2026	comité CAS
Presentación reclamos FUT de 8:00 AM a 10:00 AM presencial	15 octubre 2026	postulante
Absolución de reclamos de 8:00 AM a 3:00 PM	15 octubre 2026	comité CAS
Publicación resultado aptos para entrevista	15 octubre 2026	comité CAS
Entrevista	16 octubre 2026	comité CAS/postulante
Publicación resultado final	16 octubre 2026	comité CAS
Adjudicación y firma de contrato	19 octubre 2026	comité CAS/postulante

XII. PLAZAS:

IIEE	CARGO	PEROSONAL
INKA PACHACUTEC / MACCHUPICCHU	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	1
TECNICO AGROPECUARIO BILINGÜE / OLLANTAYTAMBO		
	Gestor (a) educativo(a) EPT- AGROPECUARIA	1
651 MACHUPICCHU	**PERSONAL DE LIMPIEZA Y ATENIMIENTO**	**1**
	TOTAL, PLAZAS	**3**

Nota: La vigencia del contrato no puede exceder del 31/12/2026

XIII. CANCELACION DE PROCESO:

El proceso de contratación CAS será cancelado por los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio
- Por restricción presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

Se adjunta:

- Anexos del 01 al 05
- Fornato de perfil profesional

Urubamba; 29 setiembre 2026

Atentamente el comité

Consultas vía mensaje whatsapp cel. 989180402

ANEXO Nº 01

PROCESO CAS Nº_____-2026

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL_____(*)
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe: _____(*),con Documento Nacional de Identidad Nº_____(*),con RUC Nº_____, con domicilio real en: _____(*), se presenta para postular en el proceso de **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:** _____(*), y declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado para contratar con el estado.
2. Conocer las condiciones del procedimiento del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el D. Leg. N° 1057, concordante con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
3. Ser responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos que proporciono, para el presente proceso de selección.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en caso de que la información que presento resultase incierta.

_____
Firma del Postulante(*)

Lugar …… de……..del 2026.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales, Ley 29988, y de buena salud)

Yo, ……(*), identificado (a) con DNI N° ……,……..…(*), con domiciliado real en: ……(*), declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes Judiciales.
- No registro antecedentes Policiales.
- No registro antecedentes Penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- No haber sido sancionado, ni estar inmerso en ningún proceso administrativo.
- No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos la de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, ...

_____
Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,……..……..

Identificado (a) con D.N.I. Nº ……..……, y domicilio actual en……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UGEL o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de ..... a los.....días del mes de..... del 20 26

……..

(Firma)
DNI: ……..……

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 04

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo, _____identificado (a) con DNI N°_____ domiciliado (a) en _____del distrito de _____ Provincia _____y departamento de _____. Informo y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba a ser notificado electrónicamente para situaciones del presente Concurso Público de Contratación CAS a través de los siguientes medios:

Correo electrónico personal: _____

Correo electrónico alternativo: _____

N° Celular y/o Whatsapp: _____

Por lo tanto, firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento. Estando de acuerdo con lo señalado, firmo la presente.

Urubamba, _____, de _____ del 2026

_____

Firma del Postulante Huella

DNI:

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo, ……..…….……..…… identificado con

DNI Nº ……con dirección domiciliaria:……

……en el Distrito: ……. Provincia: ……..

Departamento……..

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

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

…….
Firma
DNI

Huella

*Art. 40º de la Constitución Política del Perú y articulo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la UGEL, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

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:	[X] 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.

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONCHA TENORIO Carmen Yolanda FAU 20131370998 hard

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACION BASICA REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48

REPÚBLICA DEL PERÚ
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)			x	
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; 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.

Firmado digitalmente por: CONCHA TENORIO Carmen Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/01/2026 16:56:34-0500

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, 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/ 1,714.19 (Mil setecientos 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.

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:54

Anexo 1.13.6.10 Gestor(a) educativo(a) de Educación Para el Trabajo (EPT)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Gestor(a) educativo(a) de Educación para el Trabajo (EPT)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de la Residencia Estudiantil
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0150 Incremento en el acceso de la población a los servicios educativos públicos de la educación básica
Actividad:	5006242 - Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.
Intervención:	Implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos pedagógicos complementarios a los desarrollados en la institución educativa, a fin de fortalecer los aprendizajes en los estudiantes residentes y no residentes, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y con compromiso social.

FUNCIONES DEL PUESTO

Implementar los procesos pedagógicos de la jornada formativa complementaria en la residencia en el área de Educación para el Trabajo.
Elaborar el diagnóstico de las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que requieren de acompañamiento o recuperación de aprendizajes en el área de Educación para el Trabajo.
Realizar la planificación de las estrategias de acompañamiento o recuperación pedagógica para el logro de aprendizajes de forma colegiada y participar en las reuniones de coordinación con los demás gestores y con el equipo de la Residencia Estudiantil.
Acompañar e informar los avances o dificultades de los estudiantes al coordinador de la residencia estudiantil que permita tomar decisiones pertinentes y oportunas.
Acompañar a los estudiantes de la residencia en el desarrollo de sus proyectos productivos, educativos promoviendo espacios para su difusión y promoción.
Gestionar la realización de talleres de revalorización de la cultura y del cuidado medio ambiental (actividades pedagógicas de la residencia estudiantil)
Contribuir con las acciones para la mejora del bienestar y la convivencia escolar, en coordinación y bajo el liderazgo del responsable de bienestar.
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la residencia, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo de la Residencia Estudiantil y de la Institución educativa.

Coordinaciones Externas
Sociedad civil. Ministerio de Educación. Otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
				x	*Egresado*	Educación con especialidad en Ciencias Naturales o Educación para el trabajo o profesional en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería industrial, Industria alimentaria, Pecuaria, Electricidad, Ebanistería, Mecánica, computación e informatica o afines. Este perfil dependerá de la especialidad técnica a implementar en la IE SRE	*Si* / x *No*
	Primaria				*Bachiller*		¿Requiere Habilitación Profesional?
	Secundaria				*Título/Licenciatura*		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*	No aplica	*Si* / x *No*
X	*Técnica Superior (3 o 4 años)*		x		*Egresado* / *Titulado*		
	Universitario / Superior Pedagógico				*Doctorado*	No aplica	
					Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
Conocimientos en temas de gestión pedagógica.
Manejo de estrategias en acciones de acompañamiento y consejería estudiantil.

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

Curso o especialización en pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)	x			
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Dos (02) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año en labores de aula.

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.

Otros requisitos opcionales:
Deseable experiencia de trabajo con niños, niñas y/o adolescentes y/o en una Institución Educativa del ámbito rural y/o en una Institución Educativa que cuente con una residencia estudiantil o internado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, creatividad/innovación, razonamiento lógico, matemático y verbal, redacción, comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la IE Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 20 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

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:	[X] RROO [ ] RDR [ ] 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

FORMACION ACADEMICA

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

C)¿Se requiere Colegiatura? — Si: | No: x

¿Requiere Habilitación Profesional? — Si: | No: x

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)	x			
(Otros)	x			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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 | x | 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:	• Jornada semanal de 40 horas. • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente. • No tener impedimentos para 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 y su modificatoria. • 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 de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.

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