



## PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA PROCESO CAS N.º 011-2026-MINEDU/ UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (05) PERSONAL DE MANTENIMIENTO – JORNADA ESCOLAR COMPLETA

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Cinco (05) Personal de Mantenimiento**

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Gestión de la Educación Básica, Regular y Especial

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

#### 4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- g. Resolución Ministerial N° 082-2026 MINEDU, Norma Técnica denominada "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".
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas: Unidades o áreas de la Institución Educativa.
Coordinaciones Externas: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

Form with three columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, University), B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado, Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No) and ¿Requiere Habilitación Profesional? (Yes/No).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de Dominio (No aplica, Basico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc), (Otros).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de Dominio (No aplica, Basico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Ingles, Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año.

Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

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

Form with checkboxes for job levels: 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



PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Instituciones Educativas de la Jurisdicción UGEL N°06</b>
<b>Duración del contrato</b>	A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normativa vigente: de <b>TRES MESES</b> .
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>o No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>o No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>o No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>o No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>o 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.</li> </ul>