



GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

CONVOCATORIA CAS N.º 017-2026-UGEL-CHUMBIVILCAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA EL AÑO 2026

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas conforme a la RM N.º 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”; realiza la presente convocatoria de plazas al proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del personal que prestará servicios en intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales para el año fiscal 2026, la RM N.º 082-2026-MINEDU y en cumplimiento de la Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 (en adelante, Ley N.º 32513).

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

- 1.1. Contratar personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2026, amparado en la RM N.º 082-2026-MINEDU, y Ley N.º 32513, para cubrir las siguientes plazas:

MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE SECUNDARIA EN ÁMBITO RURAL: SECUNDARIA EN ALTERNANCIA - CRFA			
TIPO DE TRABAJADOR/CARGO	CANTIDAD	IIEE - CRFA	PERIODO
Personal de Cocina	1	CRFA INKA YAWAR	A partir del mes de JULIO de 2026. (Con evaluación trimestral para su ampliación)

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD Y SALVAGUARDAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
TIPO DE TRABAJADOR/CARGO	CANTIDAD	IIEE	PERIODO DE INICIO
Personal de limpieza y mantenimiento	1	56299 de Alccavictoria	A partir del mes de JULIO de 2026. (Con evaluación trimestral para su ampliación)

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución política del Perú
- 3.2 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 3.3 Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.4 Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026





GOBIERNO REGIONAL
DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO



UGEL CHUMBIVILCAS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 3.6 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU, que aprueba la norma técnica “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”
- 3.8 Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

IV. DE LA SELECCIÓN Y DE LAS COMISIONES

- 4.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el Procedimiento del proceso de contratación de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU y el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 Para el Caso de los puestos de intervenciones y acciones pedagógicas, la Comisión Evaluadora en la UGEL, estará conformada por:
 - **Presidente:** Director / Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL o el que haga sus veces, o el representante que este designe.
 - **Secretario Técnico:** Jefe del área de Administración o el que haga sus veces, o el representante que éste designe.
 - **Un especialista** del Nivel Inicial, primaria multigrado rural o de secundaria, según corresponda.
- 4.3 Para el caso de **intervenciones pedagógicas**. Se considera lo siguiente:
 - a) **PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:** Los resultados de esta evaluación tendrán carácter **eliminatorio**, es decir, de no alcanzar el puntaje mínimo, se excluirá al postulante del proceso de selección.
 - b) **Inscripción de Postulantes:**

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán **ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT** (Formulario Único de Trámite) de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chumbivilcas en el siguiente **horario** a partir de las **08:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00 horas**, en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.3, literal c) de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo al que postula, caso contrario será depurado.





c) **Presentación de expediente del postulante**

- FUT solicitando postular a la convocatoria CAS intervenciones, especificando el cargo al que postula.
- Fotocopia de DNI, vigente.
- Declaración jurada, según el formato del Anexo 01.
- Hoja de vida documentada, adjuntado la documentación requerida para evaluar los criterios establecidos conforme a cada puesto que postula (Certificado de estudios emitido por el SIAGIE o Título profesional según corresponda, la experiencia general y específica se sustenta con RD, **adendas y las respectivas boletas de pago**, los certificados que sustente su formación profesional deben tener una antigüedad no junior a 5 años).
- De ser el caso certificado de discapacidad otorgado por la institución correspondiente.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las FFAA o deportista calificado de alto nivel, en caso corresponda.

***Nota:** la información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

d) **PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:** Se considerarán a los postulantes que aprueben la evaluación curricular. La entrevista se realizará considerando lo siguiente:

- Conocimientos de las funciones del puesto
- Conocimientos de la Cultura local del ámbito al que se presenta.
- Resolución de casuísticas sobre situaciones referidas al ejercicio de su rol.

V. **INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

Las personas que deseen participar en el presente concurso, deberán ingresar el expediente por mesa de partes presencial en la **SEDE de la UGEL Chumbivilcas**, según las fechas establecidas en el presente cronograma. Además de cumplir los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.

VI. **DEL PUNTAJE Y PESO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS**

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	--	70
Entrevista personal (EP)	--	30
Puntaje final	Resultado del factor	

*La evaluación técnica será acorde al perfil solicitado





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO



CHUMBIVILCAS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

A) PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP})$$

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VII. DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25 de junio del 2026	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 26 de junio al 10 de julio de 2026	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 26 de junio al 10 de julio de 2026	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 30 de junio al 07 de julio de 2026	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	08 de julio de 2026	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	08 de julio de 2026 (a partir de 5:00 pm)	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	09 de julio de 2026 (de 08:30 am hasta 1:00 pm presentación en FUT debidamente sustentado)	Postulante / Comisión de UGEL
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	09 de julio de 2026 (de 3:00 pm a 5:00 pm - presencial)	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS para entrevista personal.	09 de julio de 2026 (a partir de 5:30 pm)	Comisión de UGEL
Entrevista Personal	10 de julio de 2026 (a partir de 9:00 am)	Comisión de UGEL
Resultados finales	10 de julio de 2026 (a partir de 3:00 pm)	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación y suscripción del contrato	10 de julio de 2026 (a partir de 4:00 pm)	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

**La presentación de expedientes es excluyente es excluyente (solo se puede presentar a una plaza de una convocatoria), caso contrario serán depurados.*

Se adjunta:

- ✓ Anexo 1
- ✓ Perfiles del puesto de Personal de cocina.

Santo Tomás, 25 de junio de 2026

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CHUMBIVILCAS
 Eco. Nancy Mercedes Ugarte
 JEFE DE ANLAZA GESTION ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CHUMBIVILCAS
 Lic. L. Francisco Mejía Guadamur
 JEFE (e) DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
 UGEL CHUMBIVILCAS
 ESPECIALISTA EBR
 FRIEDRICH CORPONA CARRILLO
 ESPECIALISTA EBR





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

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado(a) con DNI / C.E.
 N° y con domicilio en
 Distrito de, provincia de, Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado o impedido para contratar con el Estado.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales al momento de postular.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- ✓ Gozar de buena salud para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- ✓ No haber sido denunciado, estar procesado, sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
- ✓ La veracidad de la información y/o de la documentación que adjunto en copia simple.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

Santo Tomás, de del 2026



Huella digital

.....
 Firma
 DNI N°





Firmado digitalmente por:
 MORENO OCAÑO Jose FAL
 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 30/01/2026 16:20:42-02

1.14.6 Perfiles CAS – Implementación implementación de los Modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria en Alternancia

Anexo 1.14.6.3 Personal de Cocina

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA, y en los horarios establecidos para el conjunto total de estudiantes y personal.
- Participar en la distribución de alimentos, según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
- Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina y de comedor
- Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
- Recepcionar, almacenar y verificar los alimentos, asegurándose de que se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
- Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la Comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.
- Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y responsable de bienestar y soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.



Firmado digitalmente por:
 CAUTI HUAYTA Yacov Ueder
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 30/01/2026 15:23:20-0500

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

No aplica

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Habilidades para preparación de menú.
 Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos

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

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



Firmado digitalmente por:
 MORENO OCAVIMO Jose FAU
 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 30/01/2026 16:28:55-05

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral no menor a seis (04) meses.

Experiencia Especifica

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

Experiencia no menor a tres (02) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.

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.

requisitos opcionales:

Otros

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI

SI

 No

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación, Dinamismo y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1514.19 (mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DISER, la baja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:
 CAUTI HUAJTA Jacobo Eder
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 30/01/2026 15:25:28-0500

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: **Personal de Limpieza y Mantenimiento**

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica Funcional:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:



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

Coordinaciones Externas



Firmado digitalmente por:
SULCA HUAMANI Daniyar
 Gulsari FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 28/01/2028 15:27:50-0500



Firmado digitalmente por:
QUINTANILLA GUTIERREZ
 Luis Alberto FAU 20131370998
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 27/01/2028 17:29:37-0500

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
ProfesionalAuxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
CoordinadorJefe 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"> • 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

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: 28/01/2026 15:28:20-0500

