



**GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LAMBAYEQUE
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

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

BASES

**PUESTO: Personal de Limpieza y
Mantenimiento**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°21-2026-UGEL LAMBAYEQUE

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 082-2026-MINEDU
EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE**

AÑO FISCAL 2026

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

- Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque.
- Área responsable del proceso: Área de Gestión Pedagógica.

1.2. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación administrativa de servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º1057, en el marco de las intervenciones pedagógicas aprobadas para el Año Fiscal 2026 conforme a la Resolución Ministerial N.º082-2026-MINEDU.

1.3. Puestos convocados

Puesto	Nº de plazas	Remuneración mensual
Personal de Limpieza y Mantenimiento	02	S/1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles)

1.4. Instituciones educativas usuarias

Nº	CODIGO LOCAL	INSTITUCION EDUCATIVA	DISTRITO
1	284824	10159	MORROPE
2	285164	11080 JORGE CHAVEZ DARTNELL	MORROPE

1.5. Perfil del puesto:

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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			No aplica		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura					<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado					
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica				

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.)	<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.-				

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"> • 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

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
Preparatoria		
Aprobación de convocatoria	08/06/2026	Comité de Selección CAS
Convocatoria		
Publicación en Talento Perú y portal institucional	Del 12/06/2026 al 25/06/2026	Recursos Humanos y Comité de Selección CAS
Presentación de Hoja de Vida documentada	26/06/2026	Mesa de partes presencial (8:00 a 16:00)
Selección		
Verificación de requisitos (aptos y no aptos) y evaluación curricular	30/06/2026	Comité de Selección CAS
Publicación preliminar de evaluación curricular	30/06/2026	Comité de Selección CAS
Presentación de reclamos	01/07/2026	Mesa de partes (8:00 a 16:00)
Absolución de reclamos y publicación final de evaluación curricular	02/07/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de aptos a entrevista personal	02/07/2026	Comité de Selección CAS
Entrevista personal	03/07/2026	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados finales	03/07/2026	Comité de Selección CAS
Adjudicación		
Informe final	06/07/2026	Comité de Selección CAS
Suscripción y registro		
Suscripción del contrato	07/07/2026	Recursos Humanos
Registro del contrato	07/07/2026	Recursos Humanos
Inicio del contrato	07/07/2026	

2.2. Etapas del proceso de selección

Etapas del proceso	Porcentaje	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	60 %	30	60
Entrevista personal	40 %	21	40
Total	100 %	51	100

2.3. Evaluaciones y criterios de evaluación

a) Evaluación Curricular

Formación académica

- Certificado de estudios de nivel secundaria (copia simple).

Experiencia

Experiencia general

- Mínimo 1 año en el sector público o privado.
- Se acredita con resoluciones, contratos o constancias o recibo por honorarios.
- Los documentos deben consignar fecha de inicio y fin.
- Se evalúa la experiencia adicional al mínimo requerido.

Experiencia específica

- **Mínimo 6 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento**
- Se acredita con la misma documentación señalada para la experiencia general.
- Se evalúa la experiencia adicional al mínimo requerido.

Según los resultados obtenidos, los postulantes serán clasificados como:

- **APTO:** cuando cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto y alcance el puntaje mínimo establecido.
- **NO APTO:** cuando incumpla uno o más requisitos mínimos o no alcance el puntaje mínimo requerido.

b) Entrevista Personal

- Participan únicamente los postulantes declarados APTOS en la Evaluación Curricular.
- Evalúa las habilidades o competencias del perfil: Iniciativa, Análisis, Control y Planificación.
- Puntaje máximo: 10 puntos por cada criterio.
- La fecha, hora y lugar de la entrevista serán publicados en el portal institucional.
- El postulante deberá presentar su DNI.
- La inasistencia en la fecha y hora programadas se considera como retiro del proceso.

Según los resultados obtenidos, los postulantes serán clasificados como:

- **APTO:** cuando alcance o supere el puntaje mínimo establecido.
- **NO APTO:** cuando no alcance el puntaje mínimo requerido.

2.4. Bonificaciones especiales a los postulantes

Las bonificaciones se aplican únicamente a los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

Persona con discapacidad

- Bonificación del 15 % sobre el puntaje total, conforme a la Ley N.°29973.
- Se acredita con carné o certificado de inscripción en CONADIS.

Licenciado de las Fuerzas Armadas

- Bonificación del 10 % sobre el puntaje total, conforme a la Ley N.°29248 y su reglamento.
- Se acredita con documento oficial emitido por la autoridad competente.

Deportista calificado de alto nivel

- Bonificación conforme a los porcentajes establecidos en la Ley N.°27674 y su reglamento.
- Se acredita con documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

2.5. Resultados del proceso

- Los resultados finales se publicarán en el portal institucional de la UGEL Lambayeque, conforme al cronograma.
- Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la adjudicación.
- La adjudicación se realizará en estricto orden de mérito, según la I.E. seleccionada.

- El postulante elegirá la plaza disponible según orden de mérito y suscribirá el acta correspondiente.

2.6. De la adjudicación

- La adjudicación se realizará conforme al cronograma y en estricto orden de mérito, según el cuadro de Resultados Finales.
- El cuadro de Resultados Finales tendrá vigencia durante el Año Fiscal 2026 e incluirá a los postulantes no adjudicados, quienes tendrán la condición de accesitarios.
- La inasistencia a la adjudicación o el desistimiento expreso de la plaza implica el retiro del cuadro de mérito.
- En tales casos, la plaza será adjudicada al siguiente postulante según orden de mérito.

2.7. Documentos a presentar y forma de presentación

- La postulación es presencial y se realiza mediante la entrega física de la Hoja de Vida documentada en mesa de partes, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- No se admitirán expedientes fuera de plazo ni por medios distintos al señalado.
- La recepción concluye indefectiblemente a las 16:00 horas del último día de postulación.

Responsabilidad del postulante

- Presentar documentación que acredite formación y experiencia conforme al perfil del puesto.
- Cumplir con las instrucciones de presentación y organización del expediente.
- El incumplimiento genera descalificación automática.

Orden de presentación (debidamente foliado):

- Anexo 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación (firmada y con impresión dactilar).
- Copia simple del DNI.
- Anexo 2: Hoja de Vida documentada (firmada y con impresión dactilar).
- Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (firmada y con impresión dactilar).

Organización del Anexo 2:

- Documentos personales.
- Experiencia.
- Conocimientos.
- **Indicar nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA a la que postula** (la omisión será considerada cómo DESCALIFICACIÓN).
- **El expediente se presentará en fólder manila.**

2.8. Disposiciones complementarias

- El postulante que se presente a la entrevista fuera del horario programado quedará automáticamente excluido del proceso.
- La suplantación de identidad o la participación de terceros en cualquier etapa del proceso genera descalificación inmediata, sin perjuicio de las acciones civiles o penales correspondientes.
- La detección de plagio, falsedad, adulteración documental o incumplimiento de las instrucciones establecidas en las bases ocasionará la descalificación automática del postulante.

- La presentación de información falsa o inexacta en las declaraciones juradas dará lugar a la exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.
- El proceso podrá ser declarado DESIERTO cuando:
 - No se presenten postulantes.
 - Ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
 - Ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación.

III. ANEXOS

- 3.1. Anexo 1: Carta/Declaración Jurada de Postulación.
- 3.2. Anexo 2: Hoja de Vida documentada.
- 3.3. Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 3.4. Anexo 4: Tabla de puntaje de calificación de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Lambayeque, junio de 2026.

Comité de Selección CAS
Unidad de Gestión Educativa Local Lambayeque

ANEXO 1**CARTA/DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.° _____-2026/UGEL LAMBAYEQUE

Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque

Presente.

Yo, _____, identificado(a) con DNI N.° _____, con domicilio en _____, me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el puesto de _____, y declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) No tener impedimento ni incompatibilidad para prestar servicios al Estado.
- b) No haber sido condenado(a) por delito doloso, ni encontrarme inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública.
- c) No registrar antecedentes penales ni judiciales por delito doloso.
- d) No haber sido sancionado(a) con destitución o despido en entidad pública, ni encontrarme inhabilitado(a) administrativa o judicialmente.
- e) No mantener proceso judicial pendiente con el Estado derivado del ejercicio de la función pública.
- f) No contar con sanción administrativa vigente impuesta por entidad pública.
- g) Gozar de condiciones de salud física y mental que me permitan desempeñar las funciones del puesto al que postulo.
- h) Que la información y documentación presentada en mi hoja de vida es veraz, auténtica y corresponde a mi persona.
- i) Conocer y aceptar las bases del proceso, así como las responsabilidades administrativas, civiles y penales en caso de falsedad de la presente declaración, conforme al TUO de la Ley N.° 27444.

Formulo la presente declaración en honor a la verdad.

Lambayeque,..... de.....de 2026.

Firma del Postulante	
----------------------	--

ANEXO 2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

I. DECLARACIÓN SOBRE FOLIADO Y ORDEN DOCUMENTAL

Declaro bajo juramento que:

- Mi expediente se encuentra foliado en forma correlativa en la esquina superior derecha.
- Los documentos que sustentan cada experiencia declarada se encuentran organizados en bloques consecutivos.
- Los folios consignados en las matrices corresponden exactamente a los documentos presentados.
- Soy consciente que no se evaluará documentación no foliada o que no se encuentre dentro de los folios indicados.

Firma: _____

II. DATOS PERSONALES

DNI	Carnet de extranjería	Apellidos y nombres	
Dirección		Teléfono	Correo electrónico

III. PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

Proceso CAS N.º	
Denominación:	
IE a la que postula:	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación requerida (según perfil)

Título	Centro	Fecha	Folio

B. Formación adicional (para puntaje)

Grado/Título	Centro	Fecha	Folio

VI. EXPERIENCIA GENERAL

(Solo se considerará experiencia sustentada con contrato y documentos de pago en folios consecutivos)

Entidad	Cargo	Desde	Hasta	Meses declarados	Folio inicio	Folio fin

Total experiencia general declarada: _____meses

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(Debe guardar relación directa con el perfil del puesto)

Entidad	Cargo	Desde	Hasta	Meses declarados	Folio inicio	Folio fin

Total experiencia específica declarada: _____meses

IX. BONIFICACIÓN

Tipo de bonificación	Documento sustentatorio	Folio
CONADIS		
Fuerzas Armadas		
Deportista calificado de alto nivel		

X. DECLARACIÓN FINAL

Declaro que la información consignada es veraz y que la documentación presentada corresponde a los folios indicados. Acepto que no será evaluado ningún documento que no cumpla con el orden y foliado exigido en el presente formato.

Lambayeque,..... de..... de 2026.

<p>Firma del Postulante</p>	
-----------------------------	--

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N.° 26771, D.S. N.° 021-2000-PCM y modificatorias

Yo _____, identificado(a) con DNI N.° _____, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad previsto en la Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, en la UGEL Lambayeque, familiares hasta el cuarto (4.º) grado de consanguinidad, segundo (2.º) de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, que cuenten con facultad para nombrar, designar, contratar o influir directa o indirectamente en mi incorporación a la entidad.

En consecuencia, declaro no encontrarme incurso(a) en los alcances de la Ley N.° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N.° 021-2000-PCM y normas modificatorias. Asimismo, me comprometo a no incurrir en actos que configuren nepotismo conforme a la normativa vigente.


EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro que en la UGEL Lambayeque laboran las siguientes personas, con quienes mantengo vínculo de consanguinidad (C), afinidad (A), matrimonio (M) o unión de hecho (UH):

Relación	Apellidos	Nombres	Área de trabajo

Declaro que la información proporcionada es veraz y que, de comprobarse falsedad, asumo las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, conforme al artículo 438 del Código Penal.

Lambayeque,de.....de 2026.

	
Firma del Postulante	

ANEXO 4

TABLAS DE PUNTAJE

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Total: 60 puntos

Aspecto	Descripción	Puntaje Parcial	Puntaje máximo
A. Formación (sumativo)	a.1. Estudios técnicos concluidos	10	20
	a.2. Certificado de estudios secundario	10	
B. Experiencia (Sumativo)	b.1. Experiencia general, desde la fecha de término de la educación secundaria: 1 punto por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 1 año)	20	40
	b.2. Experiencia específica, desde la fecha de egreso de la educación secundaria: 2 puntos por cada mes laborado (adicional al requisito mínimo de 6 meses)	20	
Puntaje total			60

TABLA DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

Total: 40 puntos

Habilidad o competencia	Puntaje Máximo
Iniciativa	10
Análisis	10
Atención de problemáticas	10
Planificación	10
Puntaje total	40