



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS 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.**

**(Marco Normativo: RM N° 082-2026-MINEDU)**

**PROCESO CAS N° 005 – 2026 - UE N° 303**

**QUINTA CONVOCATORIA POR RENUNCIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

**1.1.1.** Contratar los servicios de **PERSONAL DE VIGILANCIA** para Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

| N° | Código de Plaza | Institución Educativa                | Lugar    | Distrito | Plazas vacantes |
|----|-----------------|--------------------------------------|----------|----------|-----------------|
| 1  | 21CAS2412821    | SEDE ADMINISTRATIVA<br>UGEL AZÁNGARO | AZÁNGARO | AZÁNGARO | 1               |

**1.1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

**1.1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - Comisión CAS.

**II. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación
- b) Ley N.° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- l) Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- m) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “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”.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



### III. PERFIL DEL PUESTO

#### Personal de Vigilancia

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa                                                                                                   |
| Nombre del puesto:             | Personal de Vigilancia                                                                                                  |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Director (a) de la Institución Educativa                                                                                |
| 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:                  | Jornada Escolar Completa - JEC                                                                                          |

##### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la Infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la Institución educativa.                                                   |
| Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la Institución educativa.                    |
| Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución educativa, durante su turno de trabajo.                      |
| Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.                                                         |
| Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad. |
| Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.                                                                             |

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b>                                                                                                |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa                                                                                  |
| <b>Coordinaciones Externas</b>                                                                                                |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |



CONCHA TENORIO Concha  
Volante PAU 20131370606  
hard  
DIRECTORA GENERAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR  
En señal de conformidad  
2025/01/29 15:22:40



RAMÍREZ POLCARPO  
Candy Janny PAU  
20131370606 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEOU  
En señal de conformidad  
2025/01/29 15:36:06

## FORMACION ACADEMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIIEE 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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN****EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 años.

**Experiencia Específica**

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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  
Ópto.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**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio:          | El servicio se realizará en la Institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato 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, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |



Firmado digitalmente por:  
DOHCHA TENORIO Carmen  
Yolanda FAU 20131370988 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 20/01/2028 16:58:55-0600



PAMPEZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370988 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DESMINEDU  
En señal de conformidad  
2028/01/28 16:38:20

**IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA****CRONOGRAMA**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>                                                                 | <b>PLAZOS</b>                                                          | <b>RESPONSABLE</b>               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL Azángaro               | Del 28 al 31 de agosto del 2026.                                       | Comité de Evaluación de la UGEL  |
| Presentación de expedientes. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>                     | 01 de setiembre del 2026<br><i>(En horario de atención al público)</i> | Postulante                       |
| Evaluación de expedientes.                                                                | 02 de setiembre del 2026                                               | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación preliminar de resultados. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i>             | 02 de setiembre del 2026                                               | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Presentación de reclamos. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>                        | 07 de setiembre del 2026<br>(de 8.15 a 12.30 horas)                    | Postulante                       |
| Absolución de reclamos.                                                                   | 07 de setiembre del 2026 (a partir de las 14.30 horas)                 | Comité de Evaluación de la UGEL  |
| Publicación de resultados finales de expedientes. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i> | 07 de setiembre del 2026.                                              | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Entrevista personal                                                                       | 08 de setiembre del 2026<br><i>(a partir de las 14.30 horas)</i>       | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación de resultados finales <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i>                 | 08 de setiembre del 2026                                               | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Adjudicación de plazas vacantes.                                                          | 09 de setiembre del 2026, a partir de las 14.30 horas.                 | Comité de Evaluación de la UGEL. |

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

| EVALUACIONES                                                                                                                              | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO | PESO        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>                                                                                                      | <b>22</b>         | <b>60</b>         | <b>60%</b>  |
| a) Formación académica                                                                                                                    |                   | 20                | 20%         |
| b) Conocimiento (estudios de formación técnica, estudios de educación superior, técnico auxiliar y cursos o programas de especialización) |                   | 20                | 20%         |
| c) Experiencia General                                                                                                                    |                   | 08                | 8%          |
| d) Experiencia Específica                                                                                                                 |                   | 12                | 12%         |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                                                             | <b>22</b>         | <b>40</b>         | <b>40%</b>  |
| a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.                                    |                   | 20                | 20%         |
| b) Habilidades o competencias                                                                                                             |                   | 20                | 20%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                      | <b>44</b>         | <b>100</b>        | <b>100%</b> |

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 6.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar foliado en números.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

**A. Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), y los documentos sustentatorios de la bonificación (CONADIS) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 000319-2025-SERVIR-GPGSC](#)).

**B. Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (**estudios de formación técnica, estudios de educación superior, técnico auxiliar y cursos o programas de especialización**) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 6.2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.

- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada). **(desglosar la experiencia general y específica)**.
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 6.1 y numeral 6.2 de la parte VI de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.**

## **VII. DURACION DEL CONTRATO:**

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

## **VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.**

### **DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
  - c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Azángaro, 28 de agosto del 2026.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**