

## UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



**CAS N° 027-2026-UGEL/J**

## **PRIMERA CONVOCATORIA**

La UGEL Jauja requiere contratar **u n (01) Personal de Vigilancia por suplencia** realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>PUESTO</b>	
<b>PERSONAL DE VIGILANCIA</b>	<b>INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS</b>



PERU



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN - JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL - JAUJA

COMITÉ DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - 2026

**BASES GENERALES**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**(01) PERSONAL DE VIGILANCIA**  
**UNIDAD EJECUTORA N° 307 EDUCACIÓN JAUJA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA**  
**LOCAL DE JAUJA**

**CAS\_027\_2026\_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de **un (01) personal de vigilancia por suplencia**
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja
- 4. Base legal**
  - a. Constitución Política del Perú
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. La Ley 32513, que establece el presupuesto del sector público para el año fiscal de 2026.
  - f. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU.
  - g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Personal de Vigilancia
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros            Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	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. |



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - 2026**III. FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

No aplica

No aplica

No aplica

**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 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

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.-				



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - 2026**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 años.

**Experiencia Especifica**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)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	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
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<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>- 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>

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IE. Juan Máximo Villar.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de inicio: 21 de julio del 2026.</li> <li>Fecha de término: 21 de setiembre del 2026.</li> </ul>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas
<b>Tipo de contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suplencia.</li> </ul>

#### V. II.EE Y PLAZAS VACANTES.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NÚMERO DE PLAZAS
IE. "Juan Máximo Villar".	01
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	25 de junio del 2026	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 26 de junio al 10 de julio del 2026	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/o">http://www.ugeljauja.gob.pe/o</a> <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	Del 08 al 13 de julio del 2026	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	<b>Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.</b>	<b>10 al 14 de julio del 2026</b> <b>(8:00 am-5:00 pm)</b>	<b>Mesa de Partes de la UGEL Jauja</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	15 de julio del 2026	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	15 de julio del 2026 (a partir de las 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	16 de julio del 2026 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	16 de julio del 2026 (2:30 pm – 5:00 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/o">http://www.ugeljauja.gob.pe/o</a> <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	16 de julio del 2026 (a partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/o">http://www.ugeljauja.gob.pe/o</a> <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	16 de julio del 2026 (a partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	17 de julio del 2026 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de <b>Resultados Finales</b> en el portal informático institucional <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/o">http://www.ugeljauja.gob.pe/o</a> <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	17 de julio del 2026 (A partir de 05:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	20 de julio del 2026 (10:00 am)	Comité Evaluador y Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	21 de julio del 2026	Recursos Humanos

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

## VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

### a) Postulación y prohibiciones:

- Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

### Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la

página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

#### **b) Evaluación Curricular**

- Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.
- En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, serán calificado como "NO CUMPLE".

#### **Consideraciones:**

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

#### **c) Entrevista Personal**

- Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI en físico a fin de poderse identificar plenamente.

## **IX. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**11.1.** Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

**11.2.** Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
- c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
- d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).
- e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
- f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
- g. Adjuntar copia simple legible de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- h. Adjuntar copia de DNI.

## **X. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

## **XI. RESULTADOS DE LA EVALUACION**

- La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

- De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

## XII. ADJUDICACION DE PLAZAS

- La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

## XIII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

## XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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 del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



PERU



DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN - JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL - JAUJA

COMITÉ DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - 2026

**NOTA:**

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

**LA COMISIÓN.**