



**PROCESO CAS N° 0 05 -2025-GRA-GREA-UGELI-JADM**

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY PARA EL AÑO FISCAL 2025**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.



**I. GENERALIDADES**

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, aprobada con Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU y Anexos correspondientes .

Los puestos se detallan a continuación:

**1. Objeto de la Convocatoria :**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir el puesto laboral de PERSONAL DE VIGILANCIA conforme se detalla a continuación

N°	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O DEPENDENCIA	CARGO Y/O FUNCIÓN
		PERSONAL DE VIGILANCIA
1	40476 MERCEDES MANRIQUE FUENTES - MOLLENDO	1

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

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

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Área de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal





## II. BASE LEGAL :

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- h. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- j. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025" (en adelante, Norma Técnica)
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## III. PERFIL DEL PUESTO

**Intervención y Acciones Pedagógica**



**Personal de Vigilancia**

**IDENTIFICACION 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



**MISION 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**

**Coordinaciones Internas**  
Unidades o áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Externas**  
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





## FORMACION ACADEMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

No aplica

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

V° B°  
VISACIÓN

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.-				

**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.

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

Añote 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/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos 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>

\* 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 DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:  
**CONCHA TENORIO Cammen**  
 Yolanda FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 04/01/2025 10:52:53-0500



RAMIREZ POLICARPO  
 Candy Jenny FAU  
 20131370998 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2025/01/03 20:54:44





**IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>PRIMERA ETAPA : Convocatoria</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Aprobación de la convocatoria	13 de Marzo 2025	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	17 al 28 de Marzo 2025	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	17 al 28 de Marzo 2025	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	31 de Marzo 2025	Mesa de Partes UGEL Islay
<b>SEGUNDA ETAPA : Selección</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	01 de abril 2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY (De 1.00 a 4.00 p.m.)	02 de abril 2025	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 1.00 p.m. )	03 de abril 2025	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida	04 de abril 2025	Comité de Selección
<b>TERCERA ETAPA : Entrevista Personal</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
9	Entrevista personal	07 de abril 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales .	08 de abril 2025	Comité de Selección
<b>CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato</b>			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
11	Adjudicación de puestos laborales	09 de abril 2025	Comité de Selección
12	Suscripción, Registro de Contrato e inicio de labores.	09 de abril 2025	Esp. Administrativo I - Área de Adm.

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones, mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.





**V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN**

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

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto		10	20
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		10	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

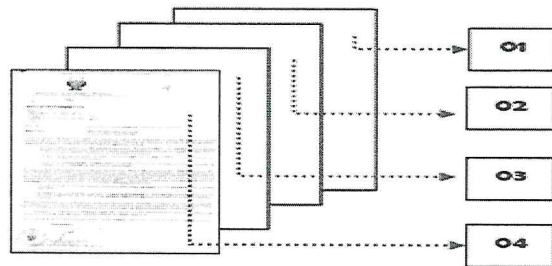
**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**







## VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSa y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.



## VIII. 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras razones debidamente justificadas.

## IX. INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, de acuerdo al puesto a postular
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.





- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso
- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la Resolución Ministerial N ° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N ° 060-2024-MINEDU. y que son publicados en el proceso de convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
  - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
  - Código de afiliación a ESSALUD
  - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

Mollendo, 13 de Marzo de 2025

**LA COMISION**

