



GOBIERNO  
REGIONAL PUNO

Dirección Regional de  
Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS N° 01-2026/U.E.305-UGEL-PUTINA

DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INTERVENCIONES Y  
ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E  
INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA

RESOLUCIÓN MINSERIAL N° 003- 2025 - Decreto Legislativo 1057

### NECESIDAD TRANSITORIA.

#### PLAZAS A CONVOCAR:

Nº	PLAZAS	CANTIDAD	MONTO	VIGENCIA
1	Personal de Vigilancia	3	S/ 1,515.00	16 - feb - 2026

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Entidad Convocante

UE 305 - Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina

##### 2. Objeto de la Convocatoria:

Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL San Antonio de Putina, en el año fiscal 2026, según el siguiente detalle

##### 3. INTERVENCIÓN : Jornada Escolar completa JEC

##### 4. DEPENDENCIA: UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA UGEL- San Antonio de Putina.

##### 5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: Comisión de Proceso CAS de la UGEL San Antonio de Putina, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU

##### 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



## **II. BASE LEGAL:**

- a) Constitución política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del año Fiscal 2025.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS).
- i) Decreto Supremo N° 040- 2014- PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- l) Decreto Supremo N° 304 - 2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- n) Decreto Legislativo N°075 -2008 - PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- o) Resolución Vice Ministerial N° 556-2024-MINEDU, norma técnica denominada "Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"
- p) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, norma técnica denominado "Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"
- q) Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.

## **III. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**El postulante deberá de presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:**

1. FUT y/o solicitud de postulación **solo indicando al puesto a la que postula.**  
(Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de vigilante).

01. Copia de DNI
02. Anexo 01
03. Anexo 02
04. Anexo 03
05. Ficha RUC
06. Hoja de vida documentada, orden de presentación de documentos:

- Formación académica.
- Capacitaciones; diplomados y/o cursos (Solo se considerará del 2021 al 2025) en caso de cursos mínimo 24 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 100 horas.
- Experiencia General.
- Experiencia Específica.

**V. INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditará con (*):</b>
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple del certificado de habilitación y/o sustento del reporte web de la escuela que se encuentre habilitado (En caso se requiera).
- Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y/o contratos y/o adendas y/o boletas y/o ordenes de servicio. Los sustentos deben indicar cargo, fecha de inicio y fin y cargo.
- Diplomado o programa de especialización.	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Importante: - Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de cien (100) horas.
- Curso	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Mínimo de 24 horas. Los certificados deben tener vigencia máxima de 05 años (2021-2025).



**GOBIERNO  
REGIONAL PUNO**

**Dirección Regional de  
Educación Puno**

**Unidad de Gestión Educativa  
Local San Antonio de Putina**



La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL de manera presencial en físico, en la fecha establecida según cronograma de **08:00 am a 04:00 pm**.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso. Sin lugar a reclamo alguno.

#### **IV. Requisitos para postular**

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado **NO APTO** en consecuencia depurado

#### **CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>ETAPA DEL CONCURSO</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>60</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
Formación Académica		13	22
Experiencia General		11	13
Experiencia Específica		9	15
Cursos o Estudios de Especialización		02	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto		10	20
Habilidades y competencias		10	20
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>100</b>



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

**I CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS – 2026.**  
(Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU)

**(INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS – JEC. AÑO FISCAL 2026)**

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2026 de la UGEL San Antonio de Putina, de conformidad a la R.M. N° 003 -2025-MINEDU, CONVOCA A PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS; conforme al siguiente detalle:

**PLAZAS VACANTES :**

Nº	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CIST	Vigilante
1	U210007	SEDE ADMINISTRATIVA	-	1
2	0581561	TECNICO INDUSTRIAL DE ANANEA	-	1
3	1026301	EL CENTENARIO	-	1

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN :**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	02-02-2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Pág. Web de la UGEL San Antonio de Putina.	03-02-2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL.
Presentación de la hoja de vida documentada en Físico – Vía Trámite Documentario de manera Presencial – UGEL San Antonio de Putina.	04-02-2026 hasta 06-02-2026 Horario de oficina	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	09-02-2026	Comité de selección.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	10-02-2026	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. Vía Mesa de partes – Presencial.	11-02-2026	Postulante
Absolución de reclamos (Presencial)	12-02-2026 Hrs. 14 :00 pm Oficina de Personal	Comité de selección.
ENTREVISTA PERSONAL – Presencial	13-02-2026 Hrs. 9:00 am. Oficina de Personal UGEL SAP	Comité de selección.
Publicación de resultados de la entrevista personal y Resultados finales.	13-02-2026	Comité de selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato. (Traer los documentos ORIGINALES presentados en el expediente).	14-02-2026 Hrs. 8:30 am. Oficina de Personal UGEL SAP	Comité de selección/Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Vigencia de contrato	16-02-2026	

## **VII. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

- La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad 15% según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) 10% de conformidad con la legislación vigente;
- Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.
- Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta cobertura la plaza.

## **VIII. PUNTAJE FINAL**

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

**Evaluación Curricular (EC):** Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

**Entrevista personal (EP):** Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado **NO APTO**.

**La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.**

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos y/o el que haga a sus veces con el fin de que proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

## **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

## **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- El postulante solo puede presentarse **a una de las plazas que ofrece esta convocatoria**. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.
- Los aspectos no contemplados en la convocatoria, serán resueltos por la comisión.

**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ANTONIO DE PUTINA**

**NOMBRE** ..... **DEL** ..... **POSTULANTE**

**DNI:** .....

El expediente debe ser presentado debidamente foliado y ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña conforme se detalla a continuación:

<b>Nº</b>	<b>ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>Nº DE FOLIOS DE UBICACIÓN</b>
1	SOLICITUD	
2	DNI	
3	DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA	
5	DECLARACIONES JURADAS (ANEXO 1, 2 Y 3)	
6	FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	
8	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
9	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	

## 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			

### 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.

## 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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
				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.)	<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; 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)**

<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

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIIE 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/ 1,515.00 (Mil quinientos quince con 00/100 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>

\* 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.