



PERU

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



12

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO**



CONVOCATORIA CAS N°022 -2026-UGEL-HYO

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS EN MERITO A LAS NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE VIGILANCIA, POR NECESIDAD TRANSITORIA JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC 2026

PERSONAL DE VIGILANCIA

N°	CARGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ENTIDAD	UBICACIÓN	CÓDIGO DE PLAZA
1	Personal De Vigilancia	EBRS - JULIO C. TELLO	Huancayo	12CAS2408172



Huancayo, mayo de 2026

LA COMISIÓN





PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N°022 -2026

Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACIÓN HUANCAYO.
RUC N.° : 20600657594
DOMICILIO LEGAL : Jr. Atalaya N.° 1280 El Tambo

2. FINALIDAD.

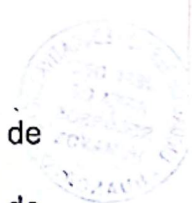
Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios-CAS del personal que prestará servicios en el marco de la Norma Técnica Resolución Ministerial N.° 003-2025-MINEDU para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

3. OBJETIVOS.

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.

4. BASES LEGALES.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N.° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo N°065- 2011-PCM
- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y de acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial N.° 082-2026-MINEDU "Disposiciones 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"
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".
- Resolución Viceministerial N° 341-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el perfil de puesto y criterios de focalización para la contratación del personal en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 32513: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General





- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Otras normas complementarias vigentes relacionadas con la materia.

5. DE LA COMISIÓN.

La Comisión de Evaluación de la UGEL Huancayo, encargada del proceso de contratación de personal de vigilancia JEC, bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 – CAS, para la implementación correspondiente, es responsable de conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección, comprendiendo la evaluación curricular de los postulantes, la entrevista personal, así como la publicación de los resultados finales, de conformidad con la normativa vigente.

5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- Implementar la etapa de selección.
- Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.
- Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

5.1.1. RESPONSABILIDADES.

- Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
- Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- La convocatoria y difusión será publicado en la página www.ugelhuancayo.gob.pe en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- Cada postulante presentará su expediente de madera física mediante Mesa de Parte de la UGEL Huancayo, en su sede Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo; con FUT registrado previamente por mesa de partes virtual SISDORE, según el cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar.
- La selección y evaluación de los participantes la realizará la Comisión, de acuerdo con las etapas y proceso establecido en las bases.
- Los resultados finales se publicarán en la página www.ugelhuancayo.gob.pe

7. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE PROCESO

Anexo 7.1.1 Personal de Vigilancia JEC: Perfil para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas de



PERÚ

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



nivel secundario de Educación Básica Regular

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	07/05/2026
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/05/2026 al 21/05/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Huancayo www.ugelhuancayo.gob.pe	08/05/2026 al 21/05/2026
4	Presentación de expedientes sea realizará a través de mesa de partes virtual (Solo FUT) mediante el sistema SISDORE; La presentación de expedientes en físico debidamente foliado incluido los anexos según bases de la convocatoria se realizarán por mesa de partes de la UGEL Huancayo.	22/05/2026 al 22/05/2026 De 8:00 horas a 16:00 horas
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	25/05/2026
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular a través de la Página de la UGEL Huancayo. www.ugelhuancayo.gob.pe	25/05/2026 a partir de 17:00 horas
7	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la UGEL a través de SISDORE únicamente solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos.	26/05/2026 De 09:00 horas hasta 13:00 horas.
8	Absolución de reclamos se remitirá en la Sede de la Ugel Huancayo	26/05/2026 De 14:30 horas a 16:00 horas
9	Publicación de Aptos para la entrevista Personal, en la UGEL página web www.ugelhuancayo.gob.pe	26/05/2026 a partir de 17:00 horas
10	Entrevista personal se realizará de manera presencial de manera presencia en Sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo).	27/05/2026 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de Resultados Finales a través de la página de la UGEL Huancayo, www.ugelhuancayo.gob.pe	27/05/2025 a partir de 17:00 horas
12	Adjudicación de plazas	28/05/2026 8:00 horas.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATA		
13	Elaboración del informe final	29/05/2026
14	Elaboración y registro de contrato	29/05/2026



7.1. Sobre la evaluación curricular:

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- Será descalificado aquel postulante que omita alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de curriculum, así como quien presente formatos distintos, modificados, incompletos o sin firma huella original del postulante.



PERU

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se considerará la copia simple del contrato de trabajo/ resolución /constancia de trabajo/ certificado de trabajo; documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, en caso contrario no se considerará para experiencia laboral.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.
- Respecto a los cursos y programas de especialización solo se considerarán, de manera estricta, los certificados que tengan hasta los 5 años de antigüedad, por lo que debe evitar colocar certificados anteriores al año 2019.
- Respecto a la presentación de reclamos sobre la evaluación curricular, éste se deberá realizar de manera presencial por mesa de partes y registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo) <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/> y en la fecha y horario consignado en el cronograma. Los reclamos presentados por otro medio y en fecha y horario distinto al señalado no serán atendidos.

- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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 suscrita.

7.2. Sobre la entrevista personal:

- Solo se entrevistará a los postulantes que resulten **APTOS** en la Evaluación Curricular, la entrevista será presencial, en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo) según horario dispuesto en el cronograma y debe portar su DNI original.
- En caso de no presentarse a la entrevista personal queda automáticamente descalificado y fuera del concurso.





8. DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

El postulante sólo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas convocadas en concurso. De comprobarse que el postulante se presentó a más de una plaza, quedará automáticamente descalificado.

La documentación del Currículo Vitae se presentará en físico, EN FOLDER MANILA COLOR VERDE Debidamente organizado con separadores, foliado y firmado por el postulante. El cual no podrá ser modificado o añadido luego de su presentación.

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- Folder manila color VERDE.
- En la cubierta exterior del folder deberá pegarse la etiqueta rellena, según anexo 6.

CONVOCATORIA CAS N.º - 2026/UGEL-HYO

Reg. Expediente: _____ Reg. Documento: _____

PUESTO AL QUE POSTULAS: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____ DIRECCION ACTUAL: _____

	N° de folio	
REGISTRA DISCAPACIDAD LEY 29973	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LICENCIADO DE LAS FF.AA LEY 29248 Y MODIFICATORIA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

(*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio



- La solicitud de postulante al proceso (**Anexo 1**)
- Declaraciones juradas generales (**Anexos del 2 al 5**) debidamente firmadas con huella digital del postulante; se encuentran adjuntas en esta convocatoria o podrás descargarlas de www.ugelhuancayo.gob.pe.
- Copia de DNI vigente.
- Ficha Resumen del Postulante descargar de www.ugelhuancayo.gob.pe.
- Adjuntar el o los contactos de referencia de los trabajos desempeñados en los últimos años.
- Currículum vitae documentado (copia simple) según el perfil requerido en cada puesto, en el siguiente orden:
 - Documentos relacionados a la formación académica
 - Documentos relacionados a la experiencia laboral, resaltar la fecha de inicio y término del periodo laboral en cada documento presentado
 - Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización; los



PERU

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



50

cuales no deben tener más de 5 años de antigüedad respecto a su ejecución.

9. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- 9.1. La adjudicación para cada puesto, se realizará en estricto orden de mérito, respecto a los resultados finales
- 9.2. El postulante en caso resultara ganador para el puesto que postula deberá contar con disponibilidad inmediata para laborar a partir de la fecha que indique el contrato.
- 9.3. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo (**Anexo 1**) establecida para el presente concurso.
- 9.4. El postulante debe tener su documento de identidad actualizada (DNI).
- 9.5. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes. Para ello la Comisión se reserva el derecho de revisar durante y/o posterior al proceso, los documentos originales del currículo presentado.
- 9.6. No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- 9.7. Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública de acuerdo al registro de sanciones del SERVIR.
- 9.8. Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo.
- 9.9. En caso de presentarse una plaza en cualquiera puesto, se tendrá en cuenta la lista de accesitarios para asegurar la atención inmediata del servicio.
- 9.10. En caso de que el ganador no se presente el día de la adjudicación; dentro de los 03 días hábiles se tomará en cuenta la lista de accesitarios, siguiendo el orden de mérito.
- 9.11. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de evaluación.
- 9.12. El postulante deberá consignar la Institución educativa pública a la cual postula.

Nota:

- Abstenerse de colocar certificados de capacitaciones que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- Los expedientes presentados, no serán devueltos.

9. RELACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N° 022-2026-UGEL HUANCAYO.

Intervención pedagógica: Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular del ámbito de atención de la UGEL Huancayo; que corresponde al





Programa Presupuestal 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR.

PUESTO: PERSONAL DE VIGILANCIA				
VIGENCIA DEL CONTRATO				
3 meses, a partir de la suscripción del contrato, con posibilidades a ser renovado dentro del año fiscal.				
N°	CARGO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ENTIDAD	UBICACIÓN	CÓDIGO DE PLAZA
1	PERSONAL DE VIGILANCIA	EBRS - JULIO C. TELLO	VIQUES	12CAS2408172

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	60	60%
ENTREVISTA	25	40	40%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%

ORIGINAL FIRMADO





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.º 1

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO

Nº Reg. Expediente:		Nº Reg. Documento:	
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI. Nº			
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
DOMICILIO LEGAL			
EDAD			
ESTADO CIVIL			
CORREO ELECTRÓNICO			
NÚMERO DE CELULAR			
PUESTO AL QUE POSTULA			
Nº DE CAS			



Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de: en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, de mayo de 2026



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN

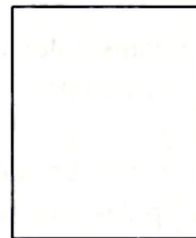
Yo,.....
identificado con DNI N°....., domiciliado en

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, de mayo de 2026



Nombres: _____

**HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)**

DNI N° _____

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS 017-96-PCM).



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°....., domiciliado en

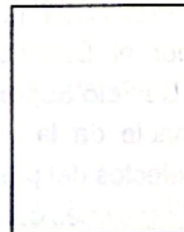
Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, de mayo de 2026



HUELLA DIGITAL (Índice derecho)

Nombres:

DNI N°





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UGEL HUANCAYO

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe....., identificado con DNI N°, con RUC:....., domiciliado en me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º-2026, para la Contratación Administrativa de Servicios de un

declaro bajo juramento:

- 1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, de mayo de 2026



Nombres:

HUELLA DIGITAL (Índice derecho)



06

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Señores:
UGEL HUANCAYO

Yo,....., identificado con DNI N.º, y domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.



Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.



Huancayo, ... de mayo de 2026



Nombres: _____

HUELLA DIGITAL
(Índice derecho)

DNI N°: _____



ANEXO N° 6

ETIQUETA

CONVOCATORIA CAS N° - 2026/UGEL-HYO

Reg. Expediente: _____ Reg. Documento: _____

PUESTO AL QUE POSTULAS: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____ DIRECCION ACTUAL: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

N° de folio

REGISTRA DISCAPACIDAD
LEY 29973

SI

NO

LICENCIADO DE LAS FF.AA
LEY 29248 Y MODIFICATORIA

SI

NO

(*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio





ANEXO N° 7

CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de acuerdo con los documentos presentados por los postulantes, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
EVALUACION CURRICULAR	60%	60
Formación Académica	15%	15
Experiencia General	15%	15
Experiencia Específica	15%	15
Cursos o Estudios de Especialización	15%	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
Conocimiento para el puesto	20	20
Habilidades y Competencia	20	20
PUNTAJE TOTAL	100%	100





Anexo 7.1.1 Personal de Vigilancia JEC

Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

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

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.





04

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria Inicial Pre-primaria Egresado

Secundaria Inicial Secundaria Bachiller

Técnica Básica (1 a 2 años) Inicial Técnica Básica Maestra

Técnica Superior (3 a 4 años) Inicial Técnica Superior Egresado Titulado

Universitario Inicial Universitario Doctorado Egresado Titulado

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

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):

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, Open Calc, 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

Ministerio de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO



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)

Docente Profesional
 Asesor Asistente
 Analista
 Especialista
 Subdirector
 Jefe de Área
 Gerente / Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exista 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

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/ 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) (neto sueldo, 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"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original expedido por un establecimiento de salud autorizado. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contra la que está bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios. - Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por los señalados en la Ley N° 30401

* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria a las unidades ejecutorias podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



Firmado digitalmente por:
 CONCHA TENORIO Carmen
 Yolanda FAU 20131370008 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 04/01/2025 10:52:53-0500



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CASO: JEFE FAU
 202501370008 hard
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 DES MINEEDU
 En base al informe de
 202501370008 hard



Huancayo, 10 de abril de 2026.

OFICIO N° 080-2026/D.IE. "JCT"/JEC-V/H.

Dr. Walter Raúl Oré Ramos
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local - Huancayo.
Ciudad.-

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE LIMITACIÓN Y NO CONTINUIDAD DE CONTRATO DE PERSONAL DE VIGILANCIA CAS - JEC.

Tengo el honor de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente a nombre de la Institución Educativa "JULIO C. TELLO" de Jornada Escolar Completa del distrito de Viques y el mío propio; así mismo, hago de su conocimiento que la adenda al contrato del personal de vigilancia CAS- JEC vence el 30 de abril de 2026; motivo por el cual hacemos llegar a su despacho nuestra Propuesta de Limitación y No Continuidad de contrato del personal de Vigilancia CAS- JEC. Para ello, adjunto FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL, documentos que sustentan el proceso administrativo disciplinario del personal de vigilancia, INFORME N° 006-2026/D.IE. "JCT"/JEC-V/H, registro biométrico de inasistencia injustificada, actas de inasistencia e incumplimiento de funciones y de evaluación de desempeño; para, la limitación de Contrato del siguiente personal:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
1	GUTIERREZ MONTAÑEZ, Grimaldo	46555577	Vigilante

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Walter Raúl Oré Ramos
C.M. 1041593714
DIRECTOR



TRÁMITE REGISTRADO CORRECTAMENTE	
REG. DOCUMENTO:	10410848
REG. EXPEDIENTE:	07059321

CC
Archivo
EQQ/eqj

AV. MANCO CAPAC N° 193-VIQUES - HUANCAYO



13- Adm. Ansel S. Loyola Rebanal
OS-HUMANOS
HUANCAYO

Se actualizó con CAS 022.
2026



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Trabajando para todos los peruanos

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Datos del personal a evaluar

GUTIERREZ	MONTAÑEZ	GRIMALDO	4655577
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI
I.E "JULIO C. TELLO"			
Institución Educativa			

Instrucciones

- Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.
- De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una X en el casillero que corresponda.
- Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:

1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

I. Funciones	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.	Identifica y permite el ingreso de personas a la I. E., registrando datos personales, hora de ingreso, lugar de destino y la salida de la IE.	X				
	Coordina con el Director/ CARE, para contar con el directorio actualizado y horario de trabajo del personal de la IE y de Instituciones/organizaciones relacionados con la vigilancia y seguridad.	X				
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la Institución educativa.	Verifica las condiciones y el estado de los bienes, materiales, equipos, espacios y ambientes de la I. E., y lo reporta al trabajador del siguiente turno.	X				
	Registra la salida o el ingreso y el traslado de materiales, herramientas, equipos y bienes de la I. E.	X				
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	Monitorea de manera permanente los ambientes de la I. E., registrando y reportando las incidencias que se suscitan durante su horario de trabajo.	X				
Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.	Verifica las condiciones de seguridad de toda la institución educativa y reporta al Director / CARE las alertas encontradas, proponiendo alternativas de solución.	X				
	Realiza e implementa estrategias de seguridad en coordinación con el equipo directivo y con actores cercanos al contexto de la IE para garantizar la seguridad Institucional.	X				
Puntaje parcial: I. Funciones		7	0	0	0	0

Subtotal: I. Funciones

II. Competencia: sentido de responsabilidad	Valoración				
	1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.	X				
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.	X				

Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.	X				
Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad	3	0	0	0	0
Subtotal II. Competencia: sentido de responsabilidad	3				
III. Competencia: proactividad					
Indicadores conductuales					
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.	X				
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.	X				
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.	X				
Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad	3	0	0	0	0
Subtotal III. Competencia: proactividad	3				
IV. Competencia: actitud de servicio					
Indicadores conductuales					
Presta interés a las necesidades de los usuarios mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.	X				
Muestra identificación con la institución educativa realizando sus funciones con entusiasmo.	X				
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.	X				
Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio	3	0	0	0	0
Subtotal IV. Competencia: actitud de servicio	3				

Resultados porcentuales

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	14.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	2.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	2.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	2.0
TOTAL	20.0

Resultado de la evaluación

Firma del evaluador

De 0 a 50 %	No se recomienda la ampliación de su contrato.
De 51 a 69 %	Se recomienda la ampliación de su contrato con observación y compromiso de actualización o capacitación personal o desde la I. E.
De 70 a 100 %	Se recomienda la ampliación de su contrato.

.....Viques., 10..... deabril..... de 2026.....



[Signature]
Mg. Edwin Oro Quintana
 C.M. 7041593714
 DIRECTOR

[Signature]
 42450727
 Yacni Ramos Herber
 WONEI

[Signature]
 45121868
 William Capella
 APFA