



PROCESO CAS N° 002-2026-UGEL-RIOJA - TERCERA CONVOCATORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N.° 1057)

BASES PARA LA CONVOCATORIA
CAS N.º 02-2026-UGEL RIOJA - TERCERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado 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 Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N° 29849.

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PERSONAL DE VIGILANCIA – JEC**, en el ámbito de la Unidad Ejecutora 1523 y sus instituciones educativas a su cargo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidades de Gestión Educativa Local Rioja

4. Domicilio Legal

Jirón San Martín 1351-Rioja

5. Base Legal

Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- a) Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) 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.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE, que

aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

- k) Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- l) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- m) Directiva N.º. 001-2023-GRSM/ORO-OGP,” Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas del Gobierno Regional San Martín-GRSM”
- n) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU.
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

6. Finalidad

- El presente documento tiene como finalidad establecer los requisitos, etapas, criterios de evaluación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de contratación administrativa de servicios que permitirá la cobertura de los puestos de trabajo convocados la Unidad De Gestión Educativa Local -UGEL Rioja

7. Objetivos

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación: **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PERSONAL DE VIGILANCIA – JEC**, que prestará servicio bajo el régimen CAS en la sede Institucional y las instituciones educativas que tiene a cargo.

7.1. Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PLAZA A CONTRATAR.

2.1. Los puestos a contratar, mediante las presentes bases son:

a. PERSONAL DE VIGILANCIA – JEC

N°	ESTABLECIMIENTO	COD.AIRHSP	COD.NEXUS	CODIGO_PP	CATEGORIA_PRESUPUESTAL
01	SEDE - ITINERANTE	001577	22CAS2602373	0090	LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA REGULAR

FUENTE: AIRHSP UGEL RIOJA

III. VIGENCIA DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN DE CARGOS A CONVOCAR POR

3.1. Tabla N° 002: REMUNERACIÓN Y VIGENCIA DE CONTRATACIÓN

CARGO	Remuneración	Vigencia de contratación
PERSONAL DE VIGILANCIA – JEC	1,514.19	Desde el inicio de labores hasta tres (03) meses por periodo de prueba, superado dicho periodo el contrato podrá ser renovado de acuerdo con las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal (Necesidad Transitoria).

IV. Los aspectos referidos a experiencia, formación académica, cursos y requisitos se detallan de acuerdo a los perfiles de contratación del presente año fiscal, que se anexan a las bases.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA: CONVOCATORIA		
ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Aprobación de Bases para la Convocatoria	24 de abril del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 27 abril al 11 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Rioja.	Del 27 abril al 11 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Presentación de Expedientes, debidamente foliado através de MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Rioja.	12 de mayo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Segunda Etapa: Evaluación Curricular		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Evaluación de expedientes	13 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de resultados preliminares:	13 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Rioja.	14 de mayo del 2026 (De 8:00 a.m. – 1:00 p.m.) (De 2:30 p.m. a 5:30p.m)	Postulantes
Atención y absolución de Reclamos, por Gestión de recursos humanos manera presencial en la Sede UGEL Rioja.	14 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para la Entrevista Personal	14 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Tercera Etapa: Entrevista Personal		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables
Entrevista personal	15 de mayo del 2026	Comité De Evaluación Cas Sede UGEL
Publicación de Resultado Final en la Página Web de UGEL - Rioja:	15 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos; Tecnologías De La Información UGEL
Cuarta Etapa: Adjudicación, Suscripción Y Registro De Contrato		
ACTIVIDADES	FECHAS	Responsables

Adjudicación de plaza vacante	15 de mayo del 2026	Gestión De Recursos Humanos UGEL
Suscripción y registros de Contrato	15 de mayo del 2026 Con vigencia a partir del 18 de mayo del 2026.	Gestión De Recursos Humanos UGEL

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

6.1 De la Ficha de Postulación: Ésta deberá ser llenada de manera correcta, indicando con claridad el puesto al que postula, ésta deberá ser incluida en la presentación del Curriculum Vitae solo en la fecha y horario establecido en el cronograma. **LAS FICHAS (FUT) Y ANEXOS** que no estén correctamente, llenadas serán automáticamente DESCALIFICADOS.

6.2 La evaluación de postulantes comprenderá dos etapas, según el cargo al que postula, y que se realizará tomando en cuenta las siguientes precisiones:

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 PUNTOS
TOTAL	100

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP

ETAPAS	CALIFICACIÓN PUNTAJE MINIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS
TOTAL	60

FUENTE: DIRECTIVA N.º. 001-2023-GRSM/ORA-OGP

CARGO	EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PERSONAL DE VIGILANCIA - JEC	EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
	Formación Académica	02%	02	02
	Experiencia General	06%	03	06
	Experiencia Específica	30%	19	30
	Cursos o Estudios de Especialización	16%	06	12
	ENTREVISTA	50%	30	50
	Conocimientos del puesto	25%	15	25
Habilidades o Competencias	25%	15	25	
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100	

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

6.4. Los postulantes que obtengan menos del puntaje mínimo en la evaluación curricular, **QUEDAN DESCALIFICADOS Y NO PODRÁN CONTINUAR EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

6.5. Los postulantes que obtengan menos del puntaje **MÍNIMO EN LA ENTREVISTA PERSONAL, QUEDAN AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADOS.**

6.6. En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal, de persistir el caso se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en currículum y por último de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia en el cargo al que postula.

6.7. En caso quedarían plazas sin adjudicar y existan postulantes aptos que no han sido ganadores, se estructurará un cuadro de méritos por cargo y se asignarán las plazas en estricto orden de mérito y en obediencia a la decisión del postulante. Para ello la comisión publicará el cuadro de méritos y las plazas que quedaron sin adjudicar, además deberá comunicar sobre el proceso de adjudicación de manera oportuna y usando los medios más adecuados.

VII. BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

7.2. Bonificación especial – Ley N° 31533: De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento, se otorgan los siguientes beneficios a postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación:

- a) **Bonificación en entrevista personal:** 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, siempre que se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- b) **Incremento por experiencia en el sector público:**
 - 1% por un (1) año.
 - 2% por dos (2) años.
 - 3% por tres (3) años o más.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

El incremento se aplica sobre el puntaje final, siempre que el postulante haya aprobado todas las etapas del concurso.

La experiencia se acredita con constancias o certificados correspondientes, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales conforme a la Ley N° 31396.

7.3. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

7.4. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la 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 postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.1.. ACLARACIONES IMPORTANTES:

- 8.1.1. 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 lleva a cabo la entidad.
- 8.1.2. Sólo se procederá a calificar el Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, caso contrario quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.3. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae, documentado y debidamente foliado, en el orden respectivo y en folder manila con su respectivo faster dentro de un sobre manila, de presentar el expediente con las hojas sueltas quedarán **DESCALIFICADOS**.

- 8.1.4. El postulante solo podrá postular a una sola plaza dentro del proceso.
- 8.1.5. Al momento de su inscripción el postulante debe indicar el puesto al que postula, de no especificar estos datos quedarán **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.6. El postulante que presente algún anexo sin firma o huella digital quedara **DESCALIFICADO**.
- 8.1.7. **El postulante** que presenté algún expedienté con firma y huella impresa o en copia será automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- 8.1.8. El postulante no podrá agregar ningún documento o anexo en la etapa posterior a la presentación de expedientes.
- 8.1.9. El postulante debe presentar su expediente ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda **DESCALIFICADO**. Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:

8.2. SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- 8.2.1. Formación académica según el perfil del puesto.
- **SECUNDARIA COMPLETA:** presentar copia simple de certificado de estudios emitida por su centro de estudios de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS. (SI EL PUESTO LO REQUIERE)
 - **EGRESADO:** presentar copia simple de certificado de egreso emitida por su centro de estudios de no presentar serán automáticamente DESCALIFICADOS. (SI EL PUESTO LO REQUIERE)
 - **DE SER TITULADO:** presentar copia simple de título emitido por su universidad o instituto de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
 - **COLEGIADO:** presentar copia simple de constancia o certificado de colegiatura emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS. (NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PAGINA WEB)**
 - **Habilitación:** presentar copia simple de constancia o certificado de habilitación emitida por el colegio de su carrera profesional de no presentar serán automáticamente **DESCALIFICADOS. (NO SE ACEPTAN CAPTURAS DE PAGINA WEB)**
- 8.2.2. Capacitaciones acordes a la convocatoria, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado, **ABSTENERSE** de adjuntar capacitaciones mayores a 05 años de antigüedad.
- 8.2.3. El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de: certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en

el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado de trabajo, constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.

No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto.

Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite. Para los casos de SECIGRA, el tiempo de servicios se considerará como experiencia general, para lo cual deberá presentar el certificado de SECIGRA otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

8.2.4. Documentos que acrediten la experiencia laboral específica no menor del tiempo que se encuentra establecido en el perfil.

8.2.5. La documentación presentada por los postulantes adjudicados, no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

8.3. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

8.3.1. Los postulantes deberán presentar sus documentos en el siguiente orden:

- a. Formulario Único de Trámite, deberá considerarse en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Convocatoria CAS 002-2026-UGEL-R – SEGUNDA CONVOCATORIA, para el cargo de", según corresponda al cargo de postula.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c. Declaraciones Juradas (ANEXO: 01; 02, 03, 04 ,05; 06; 07 Y 08).
- d. Hoja de Vida documentada (Currículum Vitae) que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral)

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Declaratoria de la convocatoria como desierto. Se declara desierto, los cargos o plazas convocados, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cuente con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ningún postulante logre el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando luego de estructurar el cuadro de méritos general, ninguna postulante cobertura la plaza

X. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado total o parcialmente (uno o varios puestos de trabajo), en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsable 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Rioja, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

- a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- b) La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el cronograma del proceso.
- c) Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- d) Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días hábiles, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico.

XII. OTRAS DISPOSICIONES

El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.