



ACTA DE INICIO DE CONVOCATORIA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR EN EDUCACIÓN Y PERSONAL DE SERVICIO A LA ADENDA N° 01 AL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL 2026

En la ciudad de Bambamarca, siendo las 13: 00 horas del día 22 de Mayo de 2026, reunidos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, los integrantes del Comité de Evaluación y Selección designados con RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 58-2026-MPH/GM, para el proceso de convocatoria en el marco de la Adenda N.° 01 al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, con la finalidad de efectuar la apertura del proceso de convocatoria para la contratación de personal.

I. ANTECEDENTES

Que, mediante Adenda N.° 01 al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y la Unidad de Gestión Educativa Local Hualgayoc, se acordó fortalecer las estrategias de apoyo al sector educación, autorizándose la contratación de personal para las instituciones educativas de la jurisdicción.

En ese sentido, corresponde dar inicio al proceso de convocatoria y selección del personal requerido, conforme al cronograma y perfiles establecidos.

II. APERTURA DE LA CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación y Selección, luego de verificar la documentación correspondiente y el cumplimiento de las disposiciones establecidas, acuerda:

1. DAR APERTURA al proceso de convocatoria para la contratación de personal en el marco de la Adenda N.° 01 al Convenio de Cooperación Interinstitucional.
2. DISPONER la publicación de la convocatoria, cronograma, perfiles y requisitos en los medios correspondientes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y/o la UGEL Hualgayoc.
3. ESTABLECER que el proceso de evaluación y selección se desarrollará conforme a los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.
4. ENCARGAR al área correspondiente las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento del presente proceso.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 15:00 horas del mismo día, se da por concluida la presente acta, firmando los presentes en señal de conformidad.



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUXILIAR EN EDUCACIÓN Y PERSONAL DE SERVICIO, PARA I.E.E PÚBLICAS E IEGECOM, SEGÚN ADENDA N° 01 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC Y LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – HUALGAYOC 2026

1. GENERALIDADES.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, con domicilio legal en Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca – Cajamarca - Perú, requiere contratar auxiliares en educación, personal de servicio, para laborar en las I.E Públicas e Institución Educativa de Gestión Comunal (IEGECOM) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

1.1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección de la convocatoria del personal de auxiliar en educación, personal de servicio.

1.1.1. TITULARES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Miembros titulares del comité evaluador:

NOMBRE	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Ing. Hilda Violeta Mosquera Hernández	Gerente de Desarrollo e Inclusión Social	CAS confianza
Soc. Michael Eleazar Zamora Bances	Sub Gerente de Programas Sociales	CAS confianza
Prof. Edson Leonel Vásquez Paredes	Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte	CAS confianza

Miembros Suplentes del comité evaluador

NOMBRE	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Ing. Hildebrando Vásquez Llamo	Gerente de Desarrollo Económico Local	CAS confianza
Abog. Jouleisy Bautista Manosalva	Responsable de la Oficina de la DEMUNA	CAS permanente
Prof. Alexander Idrogo Tantajulca	Trabajador en la Sub Comercio, Licencias y Control Sanitario	276

Veedores:

<p>Representantes de la Ugel Hualgayoc:</p> <p>1. - Mg. en Docencia y Gestión Educativa: Sonia Marleny Chávez Idrogo.</p>
<p>Comisión de Regidores de Educación:</p> <p>1. Prof. Jhanet Mardeli Paredes Mejía.</p> <p>2. Prof. María Dolores Marín Ruiz.</p> <p>3. Dr. Silvestre Bautista Cubas.</p>

2. BASES LEGAL:

2.1. La Constitución Política del Perú de 1993.



- 2.2. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- 2.3. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 2.6. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional.
- 2.7. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.8. Ley N° 29944, Ley de Reforma Pública Magisterial.
- 2.9. Resolución Directoral Regional N° 2005-2002-ED-CAJ, dónde se resuelve aprobar la Directiva: Normas y procedimientos para la formulación, revisión, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios celebrados por la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- 2.10. Acuerdo de Concejo N° 031-2026-MPH-BCA/A de fecha 13 de mayo de 2026.

3. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El objeto de la presente convocatoria es la de seleccionar personas naturales que reúnan los requisitos y/o perfiles establecidos de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, de un de auxiliar y cuatro personales de servicio destinados a las instituciones educativas públicas de la provincia, garantizando el cumplimiento de los principios de capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en el acceso a dichos cargos.

4. **MODALIDAD DE TRABAJO:**

- 4.1. Será determinara por la UGEL en coordinación con los directores de las instuciones educaciones beneficiarias en la adenda del convenio.

5. **CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO:**

El Proceso de Selección de las etapas se rige por el cronograma, indicado líneas abajo:

N°	ACTIVIDADES	ABRIL	RESPONSABLES
01	Publicación de plazas en la página oficial de la MPH.	22/05/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
02	Presentación de expedientes 8:00 am a 1:00 pm (El postulante indicará la plaza a la cual se presenta)	25/05/2026	Trámite documentario de la MPH
03	Evaluación de Expedientes (único día) - Publicación del cuadro de aptos en la página oficial de la MPH	26/05/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
04	- Presentación de reclamos (8:00 am a 1:00pm.) - Absolución de reclamos (2:30 pm a 5:30 pm.) y publicación de aptos para la entrevista personal.	27/05/2026	Trámite documentario de la MPH Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
05	Entrevista personal. (Único día) de acuerdo al horario.	28/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
06	Publicación de resultados finales en página oficial de la MPH.	28/04/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
07	Adjudicación de plazas (único día)	29/05/2026	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
08	Firma de contrato	29/05/2026	Oficina de Abastecimientos



09	Inicio de labores	01/06/2026	Instituciones Educativas seleccionadas de acuerdo al convenio.
----	-------------------	------------	--

6. **PRESENTACION Y EJECUCIÓN:**

- a) La postulación se realizará presentando el Currículo Vitae documentado, indicando la plaza a la cual se presenta sustentado con copias simples en la fecha indicada en el cronograma, a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad.
- b) La entrevista personal será de manera presencial, de acuerdo a la publicación de aptos y no aptos, la misma que se llevará a cabo en la fecha indicada y en las Oficinas de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte (Complejo Deportivo Carlos Torres).

7. **EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

POSTULACIÓN Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar currículo Vitae documentado y dirigido a la plaza de su interés en la fecha indicada en el cronograma.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la documentación presentada para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos señalados.
- c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal)

7.1. **IMPORTANTE:**

- a) El/la postulante será responsable de los datos consignados la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- b) La Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán evaluados con los documentos sustentatorios.
- c) No podrán participar Docentes que estén laborando con mínimo de 30 horas pedagógicas en las I.I.EE Públicas y/o Privadas. (La docencia es una de las excepciones a la prohibición de doble percepción de ingresos para los servidores públicos, siempre y cuando no debe existir incompatibilidad horaria.) El incumplimiento de esta disposición, según su gravedad, puede sancionarse con suspensión temporal o con destitución.

7.2. **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- a) **Ejecución:** Se revisará la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil del puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria de cada uno de los postulantes.
- b) **Documentos a presentar:** la presentación del "FUT (Formulario Único de Trámite)", indicando en el mismo la plaza a la que postula (sólo una); y la documentación sustentatoria (Currículum Vitae), en cumplimiento de los requisitos mínimos.



Se presentará, considerando el siguiente orden

- "Solicitud de Inscripción como postulante" (FUT)
- Curriculum Vitae Documentado.

c) Formación Académica:

- (Grados y/ títulos) de acuerdo al perfil requerido (serán verificados mediante la página de la SUNEDU).
- Capacitaciones (Certificados, Diplomados y/o Cursos de Especialización);
- Experiencia laboral
- Resolución Ministerial emitido por el MINEDU, Resolución directoral regional

d) Criterios de Calificación – Curricular:

- **Formación Académica.** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, bachiller, título, Grado de Maestría o Doctorado.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.
- Cada curso deberá tener una duración mínima de sesenta (60) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas concordantes a la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria.
- Experiencia. - Se considerará de acuerdo a la formación académica requerida, deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, resoluciones, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio donde indique las fechas de inicio y término.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

d
f
20

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como.

EVALUACIÓN	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación curricular	14	70

Publicación: Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

7.3. Entrevista Personal:

- a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as en la



evaluación anterior.

- b) El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será publicado en la puerta principal del complejo deportivo Carlos Torres, como también en las diferentes plataformas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, la cual será definida por la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del comité de selección, por ello es necesario que el/la postulante asista de manera puntual de acuerdo al horario programado.
- c) Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia colocándolo como no se presentó (NP) y quedando fuera del cuadro de méritos.

Los/las postulantes entrevistadas deberán tener como puntuación mínima.

EVALUACIÓN	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista personal	10	30

7.4. Criterios de Calificación:

- a) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso.
- c) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 34 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- d) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 34 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- f) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no se presenta a la adjudicación, se procederá convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO A LA PLAZA CONVOCADA.

8.1. DECLARATORIA DE LA PLAZA DESIERTA:

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

- 8.1.1. Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- 8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 8.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique



responsabilidad de la entidad:

- 8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- 8.2.2. Por restricciones presupuestales.
- 8.2.3. Otras causas debidamente justificadas.

9. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

- La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo y/o firma de la orden de servicio, dentro del plazo establecido en el cronograma. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a el/la, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato.
- Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), habido y activo.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores RNP (OBLIGATORIO)
- CCI y Número de Cuenta Vinculada a su RUC

10. CONSIDERACIONES FINALES.

- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso.
- Los postulantes declarados aptos, deberán asistir a la hora indicada a la entrevista personal, con traje formal y portando su DNI. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera del horario establecido, de ser así el postulante automáticamente será DESCALIFICADO.

LA COMISIÓN.



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura Y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 04

NOMBRE DEL PUESTO : Personal de Servicio

A. REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa (sustentado con los certificados de estudio del nivel secundario y/o constancia de haber culminado el nivel secundario).
EXPERIENCIA	Un (01) Año en el sector público y/o privado en el puesto requerido.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Limpieza y mantenimiento
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la Institución Educativa, así como labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

B. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar actividades de limpieza, mantenimiento básico de las aulas, SS-HH, patios y demás ambientes de la Institución Educativa de acuerdo a sus respectivos horarios.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la Institución Educativa.
- Apoyar en la puerta de ingreso y salida de los estudiantes, personal docente, administrativo y padres de familia.
- Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, garantizando las condiciones óptimas de higiene, salubridad y servicios básicos, con el fin de brindar un mejor servicio educativo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- El personal de servicio es responsable de hacer llegar un informe de manera oportuna y detallada de los avances de las actividades a la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.



C. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• (01) I.E.I N° 568 Barrio José Olaya• (01) I.E. N° 82662 "José Félix Cruzado Salcedo"• (01) I.E. N° 82663 APLICACIÓN - MAYGASBAMBA• (01) I.E N° 82664 - BAMBAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	6 meses y 15 días
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles)



PERFIL DE PUESTO

DEPENDENCIA : Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social – Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.

NUMERO DE PLAZAS : 01

NOMBRE DEL PUESTO : Auxiliar de Educación

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Docente Titulado en el nivel secundaria.
EXPERIENCIA	Un (01) Año en el sector público y/o privado (como auxiliar en Educación)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar en Educación
CONOCIMIENTOS	Habilidades Socioemocionales
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Apoya y facilita el proceso educativo mediante la supervisión, disciplina, acompañamiento emocional y atención de necesidades básicas de los estudiantes. Destaca por su vocación de servicio, paciencia, empatía, habilidades organizativas, compromiso con la seguridad escolar y buena comunicación con la comunidad educativa.
INDISPENSABLE	RNP Y RUC

B. CARACTERÍSTICAS:

1. Empatía y paciencia para tratar con niños y adolescentes.
2. Buena comunicación con docentes, padres y estudiantes.
3. Capacidad de organización y trabajo bajo presión.
4. Responsabilidad y compromiso con las normas institucionales.
5. Vocación de servicio y amor por la enseñanza.
6. Paciencia, adaptabilidad, habilidades comunicativas, empatía, iniciativa y trabajo en equipo

C. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Prestar apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias.
- Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la I.E.



- Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad.
- Apoyo al desarrollo de la Institución Educativa, coadyuvando con la formación integral.
- El Auxiliar es responsable de hacer llegar un informe mensual de manera oportuna y detallada de los avances de las actividades desarrolladas a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte, a fin de tramitar su conformidad de pagos.

D. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">• (01) I.E. San Carlos – Bambamarca.
DURACION DE CONTRATO	06 meses y 15 días
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos, con 00/100 soles)