CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios CAS -Transitorio

AZANGARO

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057)

La Comisión de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS, a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de:

I. GENERALIDADES:

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios para la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de:

Nº CONVOCATORIA	CARGO	CANTIDAD
PROCESO CAS N° 012-2025- UE N° 303	Apoyo Administrativo	1

II. ÓRGANO RESPONSABLE

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro, quienes evaluarán a los postulantes que reúnan el perfil y cumplan los requisitos correspondientes para cada puesto, los mismos que se encuentran detallados en los TDR correspondiente.

Abg. César W. Mamani Cuisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
UGEL AZANGARO

JEFATURA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

III. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE Administrativa de la UGEL Azángaro
Compensación	Los montos para el puesto están detallados en el TDR, el cual incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Duración del Contrato	3 meses, a partir de la suscripción del Contrato

IV. CRONOGRAMA DETALLADO DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS se rige por el Cronograma y etapas del proceso detallado en el siguiente cuadro, las cuales pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de la UGEL Azángaro.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	08 de setiembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes presencial de la UGEL)	09 setiembre y 10 de setiembre de 2025 (de 8.30 a.m. hasta la 4.00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	11 de setiembre de 2025	Comisión UGEL

Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	11 de setiembre de 2025	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes de la UGEL)	12 de setiembre de 2025 (de 8.30 a.m. hasta las 12.00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	12 de setiembre de 2025 (a partir de las 2.30 p.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	12 de setiembre de 2025	Comisión UGEL
Entrevista	15 de setiembre de 2025 (a partir de las 8.00 a.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	15 de setiembre de 2025	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	16 de setiembre de 2025	Comisión UGEL

El postulante es responsable de realizar el seguimiento permanente del proceso en todas sus etapas, así como la publicación de los resultados en el Portal Institucional de la UGEL: www.ugelazangaro.gob.pe

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

La postulación se realizará de **forma presencial** a través de mesa de partes ubicado en el Jr. Lima N° 627 de Azángaro en las fechas indicadas en el cronograma.

El procedimiento y horario para la ejecución de la entrevista personal, será comunicado en el Portal Institucional.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	%
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	31	60	60 %
a) Formación académica		40	40%
b) Conocimiento		10	10%
c) Experiencia		10	10%
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida			
2. ENTREVISTA PERSONAL	21	40	40%
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		20	20%
b) Habilidades y competencias		20	20%
Puntaje total de entrevista			
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100	100%

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar **foliada en números y letras.**

No se tomará en cuenta para acreditar experiencia general ni específica, los contratos, boletas y/o recibos por honorarios que no cumplan con las formalidades del PDT PLAME, de persistir el postulante, dichos documentos serán remitidos a la SUNAT para su verificación en el sistema y posteriormente se remitirá a la FISCALIA para que se aperture proceso penal.

A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" del Perfil de Puesto; asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos, y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

. Documentación adicional:

- Anexo N° 1
- Anexo N° 2

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

a. La Comisión de Contratación CAS solicitará al postulante GANADOR(A), la presentación de los documentos sustentatorios originales del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.

b. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario(a).

c. Si durante el control posterior, la Comisión de Contratación CAS hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

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

Azángaro, setiembre de 2025

LA COMISIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO
JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL I

Abg. César W. Mamani Cutisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
UGEL AZÁNGARO

*Perfil de puesto de Apoyo Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Responsable o Jefe(a) de Personal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades administrativas de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión pública;

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
2	Mantener organizado los archivos físicos y/o virtuales del Equipo de Reclutamiento y Selección.
3	Elaborar la base de datos mensual del personal de la comunidad educativa que servirá de insumo para la publicación de información en el portal de transparencia.
4	Clasificar los documentos y archivarlos, manteniendo bajo su custodia el acervo documentario de la oficina personal
5	Apoyar en el requerimiento de información necesaria para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado
6	Organizar la información de los nuevos ingresantes mediante carpetas digitales
7	Verificar el registro oportuno de datos del personal ingresante, en el aplicativo informático AIRHSP-MEF
8	Verificar el registro oportuno de datos del personal ingresante, en el aplicativo informático MCPP Web
9	Elaborar el cronograma de vacaciones de los distintos regímenes laborales
10	Seguimiento de la documentación de requerimiento de información
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo				**B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**			**C) ¿Se requiere colegiatura?**
	Incom Pleta	Com pleta					
Primaria			Egresado			SI	x NO
Secundaria			x Bachiller	Bachiller en Administración y Gestión Pública, Administración, Economía, Ingeniería Sistemas, Ingeniera Industrial y Derecho			
Técnica Básica			Título/Licenciatura				

								¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior			Maestría		No aplica.			
Universitario		X	Egresado	Titulado		SI	X	NO
			Doctorado		No aplica.			
			Egresado	Titulado				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Manejo de sistemas de Gestión Pública, Talento humano, habilidades blandas, clima organizacional

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.

Especialización y/o Cursos de capacitación en Gestión Pública, Gestión de Talento humano, habilidades blandas, clima organizacional, selección y evaluación de personal

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Oficce Write, etc)		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X			-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

6 meses

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 meses de experiencia especifica pública y privada

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público privado:

3 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		SI	X	NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima Nº 627 Azángaro)
Duración del contrato:	Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL I
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Abg. César W. Mamani Culisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
UGEL AZÁNGARO

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CAS N°

POSTULANTE		DNI N°	
N° DE EXPEDIENTE			

CALIFICACION DE C.V. DOCUMENTADO (para quienes reunen requisitos mínimos)

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL MÁXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Bachiller	40	40		
B. CONOCIMIENTO	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	5	10		
	Cursos de áreas relacionadas al puesto. Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (01 punto por cada curso)	5			
C. EXPERIENCIA LABORAL	**EXPERIENCIA GENERAL:**				
	En el Sector Público o Privado corresponde 1 punto por cada mes acreditado (30 días).	6			
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:		10		
	En el Sector Público o Privado corresponde 1.33333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	4			
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			60		

ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE EVALUADO
D. ENTREVISTA PERSONAL	d.1 Conocimiento para el puesto	20	
	d.2 Habilidades o competencias	20	
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION DE LA ENTREVISTA		40	

LUGAR Y FECHA:

V°B° PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS CAS DE LA UGEL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – GESTIÓN EDUCATIVA – JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL I – DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

Abg. César W. Marnani Cutisaca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
UGEL AZÁNGARO