



CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios CAS- Transitorio



(DECRETO LEGISLATIVO N° 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 de 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°014-2025- UE N° 303	Especialista de Proseos Administrativos Disciplinarios y Especialista Legal	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.

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	2 meses

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	04 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	05 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes presencial de la UGEL)	06 y 07 de noviembre de 2025 (de 8.30 a.m. hasta la 4.00 p.m.)	Postulante



SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	10 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	10 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes de la UGEL)	11 de noviembre 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.	11 de noviembre de 2025 (a partir de las 2:00 p.m. hasta las 4:30 p.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	11 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Entrevista	12 de noviembre de 2025 (a partir de las 9:00 a.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	12 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	13 de noviembre 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 %
a) Formación académica		25%
b) Conocimiento		20%
c) Experiencia		15%
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	21	40 %
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	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 cumplimiento 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).

2. Documentación adicional:

- **Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.**
- **La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, resolución, adjuntando necesariamente boletas de pago u orden de servicios**
- **Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)**
- **Constancia o declaración jurada de régimen pensionario.**

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, noviembre de 2025

LA COMISIÓN

Perfil de puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Especialista Legal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Registrar los expedientes o denuncias una vez ingresado a la oficina dentro del plazo de dos días hábiles
9	Elaborar y/o revisar proyectos de normas, reglamentos, directivas y procedimientos inherentes a su área
10	Emitir los informes técnicos legales de su especialidad y competencia.
11	Supervisar y/o asesorar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
12	Elaborar demandas, denuncias y recursos administrativos y/o impugnativos, así como participar en diligencias judiciales, fiscales y policiales.
13	Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
14	Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
15	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa			
Primaria	☐	☐	☐ Egresado	Derecho.	☒ SI ☐ NO
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
Técnica Básica	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
Técnica Superior	☐	☐			¿Requiere habilitación profesional?
☒ Universitario	☐	☒	☐ Maestría ☐	No aplica.	☒ SI ☐ NO
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ 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.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Los cursos y especializaciones por universidades acreditadas Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas universidades

Cursos y/o programa de Especialización Proceso Administrativo Disciplinario Ley N°29944 y Ley N°30057, Principio de Tipicidad en el marco de Procedimiento sancionador, cursos de Especialización en materia Procedimiento Administrativo Disciplinario bajo en marco normativo en la ley N°29944 curso de Especialización en materia Procedimiento Administrativo Disciplinario, Auxiliares de Educación

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 Office Write, etc.)		X			Inglés	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

2 años

Experiencia Específica

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

1 años de experiencia en funciones equivalentes

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

1 años

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

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)

Duración del contrato: Periodo de dos (02) meses

Remuneración mensual: S/ 4,265.00 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
- 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 director de la UGEL.

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 MAXIMO	TOTAL CALIFICA
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título Profesional	25	25		
	Estudios de Especialización y/o Diplomados relacionados al puesto. No menores a 90 horas (2.5 puntos cada diplomado y/o especialización)	10			
B. CONOCIMIENTO	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)	10	20		
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 2.2083 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5			
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:		15		
	En el Sector Público o Privado corresponde 0.8333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	10			
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 UGELV°B° SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONTRATOS
CAS DE LA UGELV°B° MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL