



CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios CAS- Suplencia



(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°015-2025- UE N° 303	Secretaria	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	A partir de la suscripción de contrato al 31 de diciembre 2025

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	14 de noviembre de 2025	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	14 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)	17 y 18 de noviembre de 2025 (de 8.30 a.m. hasta la 4.00 p.m.)	Postulante

SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	19 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	19 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes de la UGEL)	20 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.	20 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	20 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
Entrevista	21 de noviembre de 2025 (a partir de las 9:00 a.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	21 de noviembre de 2025	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	24 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		30%
b) Conocimiento		10%
c) Experiencia		20%
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 constancias de pago 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 servicio
- 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 accesorio(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



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JEFATURA DE ÁREA DE PERSONAL I
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I
Abg. César W. Mamani Cutisaca

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL SECRETARIA

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	NOTA: Solo considerar el título requerido al cargo		30		
	a.1.Título Profesional Tecnico	30			
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		
	Realizados en los últimos 05 años con una duración no menor a 24 horas de capacitación. (02 puntos por cada curso)	5			
C. EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA GENERAL:		20		
	En el Sector Público o Privado corresponde 0,833333 puntos por cada mes acreditado (30 días).	5			
	EXPERIENCIA ESPECIFICA:				
	En el Sector Público o Privado corresponde 5 puntos por cada mes acreditado (30 días).	15			
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 COMISION DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL

V"B* MIEMBRO DE LA COMISION DE
CONTRATOS CAS DE LA UGEL



 Abg. César W. Mamani Cutisaca

 ENCARGADO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Perfil de puesto de secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UGEL Azángaro
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	UGEL Azángaro
Dependencia funcional:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y apoyo las diferentes áreas de la UGEL Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe Inmediato
2	Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe inmediato y especialistas del área lo requiera
3	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el Área de manera física o electrónica.
4	Redactar, digitar, revisar y preparar la documentación que le sean asignados por el jefe de Área y Especialistas.
5	Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.
6	Atender y efectuar comunicación telefónica, correos electrónicos y recepcionar a las personas que solicitan audiencia.
7	Solicitar y controlar material logístico de la jefatura y especialistas
8	Orientar al personal y a los usuarios el cumplimiento de sus acciones administrativas.
9	Realizar otras funciones de su competencia que le encarguen el jefe de área y especialistas
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL

Coordinaciones externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	Título técnico de: Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad Computación e Informática y/o afines	☐ SI ☒ NO
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Técnica Básica	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☒ Técnica Superior	☐	☒			
					¿Requiere habilitación profesional?

☒ Universitario	☐	☐	☒ Maestría ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.	☒ SI ☒ X ☐ NO
			☒ Doctorado ☐ ☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Conocimiento avanzado en office, destrezas básicas como la redacción, gramática, ortografía y puntuación; mecanografía, dominio de las técnicas de archivo y documentación; informática y herramientas tecnológicas del teletrabajo;

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.

Cursos de Ofimática, Redacción, Digitación, Mecanografía Manejo archivístico, tramite documentario y Semántica y sintaxis

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office 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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y 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
Habilidades blandas, trabajo en equipo, capacidad de organización y coordinación, puntualidad y responsabilidad, alto compromiso con la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima Nº 627 Azángaro)
Duración del contrato:	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual:	S/ 1,664.19 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 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.