



CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Servicios CAS -Transitorio



AZANGARO

(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 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° 006-2026- UE N° 303	ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA	01
PROCESO CAS N° 007-2026- UE N° 303	ASISTENTE EN TRAMITE DOCUMENTARIO	01
PROCESO CAS N° 008-2026- UE N° 303	SECRETARIA	01

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	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	26 de enero de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	27 de enero de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes presencial de la UGEL)	28 y 29 de enero de 2026 (de 8.30 a.m. hasta la 4.00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2026	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2026	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes de la UGEL)	02 de febrero del 2026 (de 8.30 a.m. hasta las 12.00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	02 de febrero del 2026 (a partir de las 2.30 p.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	2 de febrero de 2026	Comisión UGEL
Entrevista	3 de febrero de 2026 (a partir de las 8.00 a.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	3 de febrero de 2026	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	4 de febrero de 2026	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		30	30%
b) Conocimiento		10	10%
c) Experiencia		20	20%
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 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:

- 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, de enero de 2026

LA COMISIÓN



César
Abg. César W. Mamani Culleca
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
REGIONAL DE AZÁNGARO