



# 2<sup>DA</sup> CONVOCATORIA

## Contratación Administrativa de Servicios CAS

(RM N° 159-2021-MINEDU)  
(DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)



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, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones, 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:

| Nº CONVOCATORIA                    | CARGO   | CANTIDAD |
|------------------------------------|---|----------|
| PROCESO CAS N° 029-2021- UE N° 303 | PSICÓLOGO (A)   | 1        |
| PROCESO CAS N° 031-2021- UE N° 303 | FORMADOR TUTOR DEL NIVEL PRIMARIA – EIB<br>AMBITO ANDINO      | 4        |
| PROCESO CAS N° 033-2021- UE N° 303 | FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA –<br>CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 3        |
| PROCESO CAS N° 035-2021- UE N° 303 | PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA                                     | 1        |

| INSTITUCION EDUCATIVA                  | CODIGO DE PLAZA | CARGO                                  | OBSERVACIÓN                             |
|--|-----------------|--|---|
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113361    | FORMADOR TUTO DEL NIVEL PRIMARIA - EIB |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113376    | FORMADOR TUTO DEL NIVEL PRIMARIA - EIB |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113385    | FORMADOR TUTO DEL NIVEL PRIMARIA - EIB |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113388    | FORMADOR TUTO DEL NIVEL PRIMARIA - EIB |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113285    | FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA    |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113315    | FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA    |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2113327    | FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA    |   |
| SANTA MARIA DE GUADALUPE               | 21CAS2104275    | PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA              |   |
| SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL<br>AZANGARO | 21CAS2111144    | PSICÓLOGO(A)                           | Diferido a Instituciones Educativas JEC |

### I. 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.

## II. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro  |
| Compensación                     | Los montos para cada puesto están detallados en cada uno de los TDR, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Duración del Contrato            | A partir de la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021   |

## III. 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 octubre de 2021   | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| Publicación del proceso en el portal de SERVIR  | 14 de octubre de 2021   | Funcionario designado                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL  | 14 de octubre de 2021   | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes virtual de la UGEL)               | 15 al 18 de octubre de 2021 (de 8.30 a.m. hasta la 1.00 p.m.) | Postulante                             |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación de la hoja de vida   | 19 de octubre de 2021   | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                        | 20 de octubre de 2021   | Comisión UGEL                          |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes virtual de la UGEL) | 21 de octubre de 2021 (de 8.30 a.m. hasta las 12.00 p.m.)     | Postulante                             |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.                                       | 21 de octubre de 2021 (a partir de las 3.00 p.m.)             | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida                             | 21 de octubre de 2021   | Comisión UGEL                          |
| <b>Entrevista</b>   | 22 de octubre de 2021   | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados finales.  | 22 de octubre de 2021   | Comisión UGEL                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.                                      | 25 de octubre de 2021   | 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](http://www.ugelazangaro.gob.pe)



#### IV. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

La postulación se realizará de **forma virtual** a través de mesa de partes ubicado en la página institucional de la UGEL Azángaro [www.ugelazangaro.gob.pe](http://www.ugelazangaro.gob.pe) en las fechas indicadas en el cronograma, de preferencia en un solo archivo en formato PDF.

La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento y horario para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, para lo cual es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

#### 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 |
|---|----------------|----------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>  | <b>36</b>      | <b>70</b>      |
| a) Formación académica  |                |                |
| b) Conocimiento   |                |                |
| c) Experiencia  |                |                |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida                                  |                |                |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>16</b>      | <b>30</b>      |
| a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables |                |                |
| Puntaje total de entrevista   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>   | <b>52</b>      | <b>100</b>     |

#### 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 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 (anexo 01,02 y 03), 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.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

- La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## 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:

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- 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:

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

Azángaro, octubre de 2021

# LA COMISIÓN

