



# CONVOCATORIA

## Contratación Administrativa de Servicios CAS



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:

| Nº CONVOCATORIA                    | CARGO      | CANTIDAD |
|------------------------------------|------------|----------|
| PROCESO CAS N° 028-2022- UE N° 303 | SECRETARIA | 1        |

### 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 el puesto, los mismos que se encuentran detallados en el TDR correspondiente.

### II. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

#### Perfil de puesto de Secretaria

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO      |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | Área de Gestión Institucional – UGEL Azángaro |
| Denominación del puesto:       | No aplica                                     |
| Nombre del puesto:             | Secretaria                                    |
| Dependencia jerárquica lineal: | Área de Gestión Institucional                 |
| Dependencia funcional:         | No aplica                                     |

| MISIÓN DEL PUESTO   |
|---|
| Brindar asistencia técnica y apoyo al área de Gestión Institucional de la UGEL Azángaro |

| FUNCIONES DEL PUESTO |  |
|----------------------|--|
| 1                    | Planificar, coordinar y organizar la agenda de actividades del Jefe de Área de Gestión Institucional   |
| 2                    | Apoyar en la preparación de carpetas, documentos y material que el jefe del Área de Gestión Institucional 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?  |
|                                     | <div> <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> </div> |  |   |   |
| <input type="checkbox"/>            | Primaria   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior                                       | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|                                     |  | <div> <div>Egresado</div> <div>Bachiller</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</div> </div> | <div> <div>Título técnico de secretariado Ejecutivo.</div> </div> | <div> <div>SI</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>NO</div> </div> |
|                                     |  | <div> <div>Maestría</div> <div>Egresado</div> <div>Titulado</div> </div>   | <div> <div>No aplica.</div> </div>                                | <div> <div>SI</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>NO</div> </div> |
|                                     |  | <div> <div>Doctorado</div> <div>Egresado</div> <div>Titulado</div> </div>  | <div> <div>No aplica.</div> </div>                                |   |

| CONOCIMIENTOS  |
|--|
| <b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>   |
| 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>B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>                                   |
| 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 y Ortografía, y capacitación en Gestión Pública.   |

### 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  |
|--|
| <b>Experiencia General</b>   |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado                  |
| 3 años   |
| <b>Experiencia Específica</b>  |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:                            |
| 2 año de experiencia   |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: |
| 2 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   |
|--|
| 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:                     | 3 meses, a partir de la suscripción del contrato y puede ser prorrogado dentro del año fiscal  |
| Remuneración mensual:                      | S/ 1400.00 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 y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.<br>No tener impedimentos para contratar con el estado.<br>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.

### 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   | 30 de junio de 2022                                       | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| Publicación del proceso en el portal de SERVIR  | 30 de junio de 2022                                       | Funcionario designado                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |  |
| Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL  | 4 de julio de 2022  | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL |
| Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes <b>presencial</b> de la UGEL)     | 5 al 6 de julio de 2022 (de 9.00 a.m. hasta la 3.00 p.m.) | Postulante                             |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |
| Evaluación de la hoja de vida   | 7 de julio de 2022  | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                        | 8 de julio de 2022  | Comisión UGEL                          |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes virtual de la UGEL) | 11 de julio de 2022 (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 julio de 2022 (a partir de las 3.00 p.m.)           | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida                             | 11 de julio de 2022                                       | Comisión UGEL                          |
| <b>Entrevista</b>   | 12 de julio de 2022                                       | Comisión UGEL                          |
| Publicación de resultados finales.  | 12 de julio de 2022                                       | Comisión UGEL                          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |  |
| Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.                                      | 13 de julio de 2022                                       | 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 **PRESENCIAL** a través de mesa de partes de la UGEL Azángaro en las fechas indicadas en el cronograma. La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento y horario para la ejecución 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   | 36             | 70             |
| a) Formación académica  |                |                |
| b) Conocimiento   |                |                |
| c) Experiencia  |                |                |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida                                  |                |                |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL  | 16             | 30             |
| 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 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.)
- Registro Único de Contribuyente RUC.
- 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, junio de 2022

# **EL COMITÉ**

