



# II CONVOCATORIA

## Contratación Administrativa de Servicios CAS



(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:

N° CONVOCATORIA	CARGO	CANTIDAD
PROCESO CAS N° 008-2024- UE N° 303	ASISTENTE EN ESCALAFÓN	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	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	6 de febrero de 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	7 de febrero de 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

Presentación de la hoja de vida documentada (por mesa de partes presencial de la UGEL)	08 y 09 de febrero de 2024 (de 8.30 a.m. hasta la 4.00 p.m.)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	12 de febrero de 2024	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	12 de febrero de 2024	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida (por mesa de partes de la UGEL)	13 de febrero de 2024 (de 8.30 a.m. hasta las 12.30 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	13 de febrero de 2024 (a partir de las 2.30 p.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	13 de febrero de 2024	Comisión UGEL
<b>Entrevista</b>	14 de febrero de 2024 (a partir de las 9.00 a.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	14 de febrero de 2024	Comisión UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	15 de febrero de 2024	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 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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>31</b>	<b>60</b>
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>21</b>	<b>40</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 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.
- 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, resolución, adjuntando necesariamente boletas y/o recibo por honorarios.
- 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:

- 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, febrero de 2024

## LA COMISIÓN



Lic. Adm. Jaime Ramos Oliviera  
DIRECTOR DEL SIST. ADM. II  
UGEL AZÁNGARO



ABG. JOSÉ MOSES APARICIO DEZA  
ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
UGEL AZÁNGARO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO

CIC. Juan I. Pacheco Burda  
M. 3138  
CONTADOR



## Perfil de puesto de Asistente en Escalafón

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa, Oficina de Escalafón
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Escalafón
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Escalafón
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

De acuerdo a la RVM N° 112-2023-MINEDU, registrar documentación en el Sistema AYNI, ordenamiento y archivamiento de los documentos en los legajos personales del personal Docente, Auxiliares de Educación, Administrativos, Pensionistas del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro, validación con otros sistemas informáticos y otros de su competencia, las coordinaciones con DITEN Y OTIC del Ministerio de Educación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de carpetas personales y el manejo de gestión de archivos (archivamiento en las cajas archiveras)
2	Actualización de legajos en los sistemas AYNI del Ministerio de Educación.
3	Llevar control documentado de los legajos personales y su registro en los sistemas.
4	Apoyo en el procesamiento de datos de la Oficina de Escalafón.
5	Coordinar con el responsable de oficina respecto a los objetivos del Área.
6	Coordinar con el DITEN y OTIC del Ministerio de Educación
7	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), DITEN Y OTIC del Ministerio de Educación y Instituciones Educativas



### FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración, Contabilidad	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica.	¿Requiere habilitación profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica.				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		<input type="checkbox"/>			

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Gestión Pública, manejo de sistemas informáticos de escalafón y recursos humanos del sector educación, conocimiento de normativa del sector Educación.

#### 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.

Capacitación en gestión pública, gestión de archivos, tecnologías de la información o sistemas relacionados al cargo a desempeñar.

#### 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	
01 años	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:	
06 meses	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
06 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?	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> 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, autocontrol, organización de la información, cooperación y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)
Duración del contrato:	Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2024.
Remuneración mensual:	S/ 1,564.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.</p>



Lic. Adm. Jaime Ramos Olivera  
DIRECTOR DEL SIST. ADM. II  
UGEL AZÁNGARO



Abg. José Moisés Acariño Deza  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II  
UGEL AZÁNGARO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO  
CPA Heidy Pacheco Berda  
CONTADOR