



**PROCESO CAS N° 001-2025-GRA-DRE-UGEL.CANG/AGA-APER**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) JEFE DE PERSONAL PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO – CAS TRANSITORIO.**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) (01) JEFE PERSONAL – CAS TRANSITORIO.

**1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.**

Area de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestion Educativa Local de Cangallo.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Area de Administracion, a través de la Comisión respectiva.

**1.4. Base Normativa:**

- a. Constitution Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- c. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- f. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- h. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- i. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 -SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- n. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- q. Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.

**II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.**

**1.1. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.**

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>DEPENDENCIA/UNID.ORG</b>	<b>AREA DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>CÓDIGO AIRHSP: 001346</b>	<b>ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO/PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional en Derecho.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años de experiencia general en instituciones pública y/o privado.
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de seis (06) meses en labores relacionadas al cargo a desempeñar.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Diplomados, Especialización, Capacitación en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir, temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestión Pública.</li> <li>➤ Planeamiento estratégico de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Derecho Laboral y Procesal Laboral</li> <li>➤ Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>➤ Manejo de sistemas NEXUS, SIAF, SUP y AIRHSP.</li> <li>➤ Normativa del Sector Educación en materia de remuneraciones y beneficios sociales.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento organizacional – orientación al logro.</li> <li>➤ Organización de la información.</li> <li>➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>➤ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<p>a) Realizar los procesos de vinculación, administración de información del personal y otros procesos vinculados, en el marco de la legislación laboral vigente y del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, para asegurar el adecuado cumplimiento de los procesos y objetivos de la sub unidad de recursos humanos.</p> <p>b) Ejecutar los procesos de vinculación de personal y coordinar la suscripción y entrega de los contratos y adendas de trabajo del personal para formalizar el vínculo de los servidores a la UGEL, así como elaborar informes técnicos relativos al proceso de vinculación y periodo de prueba de personal, a fin de facilitar la toma de decisiones en la gestión de los recursos humano.</p> <p>c) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.</p> <p>d) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.</p> <p>e) Organizar la gestión de recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.</p> <p>f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia en Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles (RSCC) y el demás registro que sean de su competencia.</p> <p>g) Informar a la Sub Gerencia de Presupuesto del Pliego sobre actualizaciones y/o registros efectuados en el AIRHSP y los costos que impliquen dicha actualización.</p> <p>h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aportes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades de la organización.</p> <p>i) Realizar el estudio de análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>	





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de 3 meses, renovables previa evaluación del desempeño y cumplimiento de funciones y metas.
Contraprestación Mensual	S/3,464.19 (tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:**

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>PREPARATORIA</b>				
01	Aprobación de la convocatoria	20/01/2025	20/01/2025	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir	21/01/2025	03/02/2025	Equipo de personal
<b>CONVOCATORIA</b>				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo.	21/01/2025	03/02/2025	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	04/02/2025	07/02/2025	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (currículum vitae)	10/02/2025	10/02/2025	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (currículum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo	10/02/2025	10/02/2025	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Cangallo	11/02/2025 9:00 am.	11/02/2025 18:00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos presencial	12/02/2025 9:00 am	12/02/2025 18:00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista). A partir de las 18:00 pm	12/02/2025	12/02/2025	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial) a partir de las 09:00 am	13/02/2025	13/02/2025	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Cangallo, a partir de las 18:00 pm.	13/02/2025	13/02/2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>				
12	Adjudicación.	14 de febrero del 2025		Equipo de personal





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

13	Suscripción de Contratos y Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Cangallo	14 de febrero del 2025	Equipo de personal
14	Inicio de actividades en la UGEL	17 de febrero del 2025	Equipo de personal

\*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Cangallo, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
Conocimientos para el puesto	50%	27	50
Capacidad analítica y comunicación efectiva			
Competencias laborales			
Ética y competencias			
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

**Consideraciones importantes:**

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fedateados.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2020-2024), con un mínimo de 30 horas.**
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos lo que deberá acreditar con boletas de pago o constancias de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**De la presentación de la Hoja de Vida.**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no sufre los documentos que acrediten lo indicado, 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.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO**



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c. Copia de RUC
- d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

<p>Señor:          UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CANGALLO          Atte. Comité de Evaluación          Proceso de Contratación CAS N°.....-2025</p> <p>ENTIDAD A LA QUE POSTULA:          _____</p> <p>CARGO AL QUE POSTULA:          _____</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:          _____</p> <p>DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____</p>
---

**Nota:** los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL CANGALLO.

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

**VI. PUNTAJE FINAL:** El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el



postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

**VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

**7.2. 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.

