

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 033-2025-UGEL/J SEGUNDA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION**,
realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	UNIDAD USUARIA
TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2025

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA PROCESO CAS N° 033-2025-UGEL/J SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o Unidad solicitante

Unidad de Gestión Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO :

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica : Unidad de Gestión Institucional

Denominación del puesto : No aplica

Nombre del puesto : Técnico Administrativo en Racionalización

Dependencia jerárquica lineal : Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

Dependencia funcional : Jefe de la Unidad de Gestión Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines	☐ Sí	☒ No	
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado				
☐ Universitario	☒	☐	☐ Doctorado	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de: Gestión Pública, desarrollo institucional, Gestión en Recursos Humanos, Sistema integrado de Gestión Financiera (SIAF) Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en gestión pública, manejos aplicativos de instrumentos de Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2025**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año en el sector público o privado

Experiencia específicaIndique la **cantidad total de años o meses de experiencia laboral específica**; ya sea en el sector público o privado:

6 meses en el puesto y/o afines (indispensable Sector Educación)

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

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

Capacidad de Interrelacionarse, comprensión y escucha, trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad, compromiso, comunicación a todo nivel, redacción e iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**Lugar de prestación de servicio:**

Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

Duración del contrato:

El contrato tiene vigencia a partir del 24 de setiembre hasta el 31 de diciembre de 2025.

Remuneración mensual:**S/ 1,964.19** (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del sistema de racionalización.
2. Opinar en coordinación con la Dirección Regional de Educación Junín, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
3. Elaborar normas y método de simplificación administrativa y otros relacionados con el sistema de racionalización.
4. Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura.
5. Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.
6. Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
7. Orientar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas y proponer soluciones.
8. Realizar estudios y emitir proyectos de resolución sobre cambio de director, local, nombre y promotores de instituciones y programas educativos de gestión, no estatal en coordinación con la DREJ.
09. Aprobar las Hojas Variables de Incremento y Decremento para la elaboración y aprobación de cuadro de horas.
10. Emitir opinión técnica de reorganización y/o reestructuración de las II.EE conforme a normas legales.
11. Sustentar y aprobar el PAP anual de la UGEL en coordinación con el Ministerio de Educación.
12. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos y ROF.
13. Dictaminar y procesar los expedientes para la creación, apertura, fusión, traslado, modificación, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL JAUJA y de las IIEE. de acuerdo a la normativa vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las ~~necesidades~~ necesidades reales y verificables del servicio educativo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Unidades y oficinas de la UGEL Jauja

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales.



PERÚ

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2025**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	UNIDAD Y/O AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	02 de setiembre del 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	03 al 16 de setiembre del 2025	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	09 al 16 de setiembre del 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 16 al 17 de setiembre del 2025 (8:00 am a 12:30 m. y de 02:30 a 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	18 de setiembre del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	18 de setiembre del 2025 (5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	19 de setiembre del 2025 (9:00 am a 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	19 de setiembre del 2025 (2:30 pm – 5:00 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	19 de setiembre del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	19 de setiembre del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	22 de setiembre del 2025 (9:00 am - 4:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	22 de setiembre del 2025 (A partir de 05:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	23 de setiembre del 2025 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	24 de setiembre del 2025	Recursos Humanos

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	65	100

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación y prohibiciones:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto). El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos. En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, serán calificados como "NO CUMPLE".

Consideraciones:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como

experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

c) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto. El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos. Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 8.2 Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)
 - a) Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 1).
 - b) Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 2).
 - c) Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
 - d) Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4)
 - e) Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
 - f) Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
 - g) Adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
 - h) Adjuntar copia de DNI.

VIII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
 - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja. De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación.



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUTACOMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2023**XI. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) 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.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO.

LA COMISIÓN.