

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 006-2026-UGEL/J

PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar Un **(01) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DIRECCION



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

PROCESO CAS N° 006-2026-UGEL/J

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

3. Base legal

- La Ley 32513, que establece el presupuesto del sector público para el año fiscal de 2026.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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-PC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:	
ADMINISTRADOR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	: DIRECCION
Nombre del puesto	: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal	: Director de UGEL
Dependencia funcional	: Director de UGEL
AIRHSP	: 000952
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin de que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.	

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del sistema.
- b) Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas a la Unidad a su cargo.
- c) Participar en la formulación y determinación de la política del sistema administrativo.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual.
- e) Dirigir la ejecución de programas de un sistema administrativo.
- f) Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- g) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en la Unidad de su competencia.
- h) Asesorar, orientar y supervisar el cumplimiento de métodos, normas y disposiciones del sistema.
- i) Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
- j) Coordinar con Unidad de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
- k) Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
- l) Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.
- m) Brindar asesoramiento a la dirección y a las demás áreas en asuntos relacionados con las acciones de abastecimiento, contabilidad, y tesorería.
- n) Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en la Unidad.
- o) Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.
- p) Verificar las conciliaciones bancarias.
- q) Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL.
- r) Consolidar los informes que sobre implementación y medidas correctivas formule el Órgano de Control Institucional/Contraloría General de la Republica.
- s) Monitorear en cumplimiento de las actividades planificadas por los equipos de la Unidad de Gestión Administrativa.
- t) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto y su formación profesional

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público o Privado. -Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años como Jefe de unidad, de área en el Sector Público y en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Profesional Titulado en Administración de Empresas y/o Economía y/o Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	-Manejo de Microsoft office (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Diplomado y/o curso en Gestión Pública y/o Planeamiento y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Contrataciones con el Estado y/o sistema de control interno, ofimática
Competencias	-Búsqueda de la Información. -Orientación al Logro -Iniciativa -Orientación de servicio al usuario -Trabajo en equipo y cooperación
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración	S/. 4,364.19 (cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con y 19/100 nuevos soles) incluyen los montos y a filiaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	11 de febrero de 2026	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 12 de febrero al 25 de febrero de 2026	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	Del 18 al 25 de febrero de 2026	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 20 al 24 de febrero de 2026 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	25 de febrero de 2026	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	25 de febrero de 2026 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	26 de febrero de 2026 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	26 de febrero de 2026 (2:30 pm – 5:30 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	26 de febrero de 2026 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/o/Facebook UGEL JAUJA	26 de febrero de 2026 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	27 de febrero de 2026 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/o/Facebook UGEL JAUJA	27 de febrero de 2026 (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.	02 de marzo de 2026 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	03 de marzo de 2026	Recursos Humanos

IV. 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		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
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.

V. 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 y cinco (35) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado 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 (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VI. 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° 01).
- b.** Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
- 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

VII. 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.

VIII. 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.

IX. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

X. 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.

XI. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

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 FISCAL.