



UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 009-2026-UGEL/J

TERCERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar Un **(01) ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA
TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE

01 ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

CAS_009_2026_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

1.3. Base legal

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



II. Perfil de Puesto: Asistente de Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Asistente de procesos administrativos disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	Secretario Técnico de Procesos Administrativos
AIRHSP:	000786

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la derivación, recepción y notificación (interna y externa) de los actos administrativos y de administración correspondientes a los PAD.
- 2 Actualizar el registro SISDORE de la Oficina de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 3 Proyectar proveídos, informes preliminares y/o finales, cartas de requerimiento de información interno y/o externo, entre otros.
- 4 Emitir, en coordinación con su jefe inmediato proyectos de Resoluciones Directorales.
- 5 Recabar Documentales que coadyuben a la resolución de los diferentes PAD conforme a lo indicado por el secretario técnico.
- 6 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

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA					
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleto <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Derecho			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		No aplica			

CONOCIMIENTOS																																																	
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación																																																	
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública																																																	
C. Conocimientos de ofimática e idiomas																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X																																															
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X																																															
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

Lugar de prestación de servicios:

UGEL Jauja

Duración del contrato:

Del 08 de mayo al 31 de julio con posibilidad de prórroga, previa evaluación de desempeño.

Remuneración mensual:

S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función, la materia o afines.

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 PARA ESTE PUESTO)

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

III. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	14 de abril del 2026	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 15 al 28 de abril del 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 21 al 28 de abril del 2026	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 28 y 29 de abril del 2026 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	30 de abril del 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	04 de mayo del 2026 (5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	05 de mayo del 2026 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	05 de mayo del 2026 (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	05 de mayo del 2026 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	05 de mayo del 2026 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	06 de mayo del 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	06 de mayo del 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.	07 de mayo del 2026 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	08 de mayo del 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 verificara 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 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 (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI en físico a fin de poderse identificar plenamente.



VI. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

11.1. Los documentos 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.

11.2. 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 legible 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.
- c) 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:

- 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.

LA COMISIÓN.