



## UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



**CAS N° 021-2026-UGEL/J**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

La UGEL Jauja requiere contratar Un **(01) Especialista en Control Previo** realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>AREA USUARIA</b>
<b>ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>



## BASES GENERALES

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

CAS\_021\_2026\_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307

UNIDAD EJECUTORA N° 307 EDUCACIÓN JAUJA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Control Previo.

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

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja.

**3. 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° 32513, que establece el presupuesto del sector público para el año fiscal de 2026.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	: Unidad de Gestión Administrativa
<b>Nombre del puesto</b>	: <b>Especialista en Control Previo</b>
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
Dependencia funcional	: Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
AIRHSP	: 000584

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la supervisión y verificación antes de la ejecución de una acción o proceso, con el objetivo de identificar posibles riesgos, irregularidades o incumplimientos legales en la gestión de recursos públicos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Revisar las rendiciones de cuentas de fondos dinerarios otorgados en encargos, caja chica y viáticos otorgados al personal de la UGEL Jauja.
- b) Revisar y validar planillas de movilidad de los especialistas conforme con las normas vigentes.
- c) Revisar y validar planillas de pago de propinas de las PEC.
- d) Revisar y validar planillas de movilidad de las coordinadoras de PRONOEI.
- e) Revisar y validar planilla de pago de remuneraciones de cesantes, activos y CAS.
- f) Verificar y validar que las órdenes de servicio y compra cumplan con las penalidades, retenciones y normativas de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Elaborar informes técnicos sobre observaciones en los expedientes para su subsanación antes de proceder a la cancelación.
- h) Identificar y evaluar riesgos relacionados con las operaciones financieras administrativas, proponiendo medidas mitigadoras.
- i) Asesorar a la jefatura inmediata en temas relativos a la gestión de fondos públicos y contrataciones.
- j) Efectuar visitas de control previo, arqueos de caja chica a pagaduría (según se requiera).
- k) Proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos de control previo de la Unidad Ejecutora: Administración General.
- l) Efectuar los cruces de información del libro bancos obtenidas del SIAF y los registros de la fase girado (del mismo sistema) a fin de identificar, por cada giro, a que encargo corresponde.
- m) Implementación y aplicación efectiva de las normas internacionales contabilidad para el sector público (NICSP), a fin de garantizar su adopción en coordinación con Contabilidad y las demás oficinas involucradas.
- n) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a su formación profesional.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la UGEL Jauja.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DRE), SUNAT y Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia

-**Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado.  
-**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público y en el cargo, la función o la materia.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

- **Requisito mínimo:** Profesional Titulado en Contabilidad, colegiado y habilitado.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

-Procedimiento para la formulación de estados financieros y registros contables, manejo de SIAF - SP, Contabilidad Pública y Gubernamental Contabilidad Pública y Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado.

Cursos y/o Estudios de Especialización

-Diplomado o especialización de Contabilidad pública y/o Gubernamental y/o gestión pública y/o cierre contable.

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

Del 19 de mayo al 31 de agosto del 2026, prorrogable.

Remuneración

S/. 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro y 19/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### III. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	23 de abril del 2026	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 24 de abril al 08 de mayo del 2026	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o Facebook UGEL JAUJA	Del 29 de abril al 11 de mayo del 2026	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	11 y 12 de mayo del 2026 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	13 de mayo del 2026	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o Facebook UGEL JAUJA	13 de mayo del 2026 (5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	14 de mayo del 2026 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	14 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. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o Facebook UGEL JAUJA	14 de mayo del 2026 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o Facebook UGEL JAUJA	14 de mayo del 2026 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	15 de mayo del 2026 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de <b>Resultados Finales</b> en el portal informático institucional <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o Facebook UGEL JAUJA	15 de mayo del 2026 (A partir de 05:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	18 de mayo del 2026 (10:00 am)	Comité Evaluador y Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	19 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

- 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 sustentarán 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 prácticas 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.

## **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 Electrónico**.

#### **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

**LA COMISIÓN.**