

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 028-2026-UGEL/J PRIMERA CONVOCATORIA

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	UNIDAD USUARIA
Asistente Administrativo II	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD EJECUTORA Nº 307 EDUCACIÓN JAUJA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

BASES GENERALES
PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CAS_028_2026_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja.

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La Ley 32513, que establece el presupuesto del sector público para el año fiscal de 2026.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica.	- Técnico en computación e informática, administración y contabilidad u otro afín al puesto. - Capacitación técnica especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en la Normatividad de la Carrera Pública Magisterial. - Conocimiento intermedio en Ofimática (Requisito adicional). - Manejo de aplicativos y otros administrados por el MEF. - Conocimiento sobre regímenes laborales DL. 276, DL 1057
Cursos y/o estudios de especialización	- Especializaciones en gestión pública. - Especializaciones en remuneraciones, pensiones, - Elaboración de documentación básica. - Capacitaciones en SUP, Gestión por Procesos. - Cursos y/o capacitación en temas relacionados con el puesto a desempeñar.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público o privado en el cargo o afines.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, compromiso, integridad, ética, tolerancia a la presión, trabajo en equipo e iniciativa, adaptabilidad, resolución de problemas, confidencialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO - PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR:

- Conducir el procesamiento de los reportes de asistencia de las II.EE. a fin de efectuar el informe de tardanzas y descuentos del personal dependiente de la UGEL Jauja.
- Elaborar informes y realizar el cálculo de las asignaciones temporales del personal RECAS (vacaciones truncas).
- Elaborar informes técnicos y proponer opinión en asuntos relacionados al proceso de administración de la planilla de pago a fin de dotar información idónea para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos de documentación relacionada con la gestión de recursos humanos en la administración pública.
- Redactar informes, memorándums, cartas, oficios, etc.
- Archivar la documentación recibida y emitida, velar por la seguridad y conservación de la información.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Jauja
Duración del contrato	Fecha de inicio: 20 de agosto del 2026. Fecha de término: 31 de octubre del 2026. Prorrogable de acuerdo con la evaluación de desempeño
Remuneración mensual	S/. 1664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	22 de julio del 2026	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	24 de julio al 11 de agosto 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 03 al 11 de agosto del 2026	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	11 al 13 de agosto del 2026 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14 de agosto 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	14 de agosto del 2026 (a partir de las 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	17 de agosto del 2026 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	17 de agosto 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	17 de agosto 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	17 de agosto del 2026 (a partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	18 de agosto 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	18 de agosto 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.	19 de agosto del 2026 (10:00 am)	Comité Evaluador y Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	20 de agosto del 2026	Recursos Humanos

VI. 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.

VII. 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 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 (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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

- La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

XII. 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.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. 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.

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.

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.