



## CAS N° 001-2024-UGEL/J - PRIMERA CONVOCATORIA



La UGEL Jauja requiere contratar un/a **(01) Asistente Administrativo**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:



### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ

Ministerio de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAUJA-

COMITÉ DE EVALUACIÓN UGEL JAUJA



## UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Primera convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente Administrativo

### CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 001-2024-UGEL/J

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo
2. Área solicitante  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Comité de Contratación CAS UGEL Jauja.
4. Código AIRHSP: 000788
5. Base legal
  - a) Constitución Política del Perú
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - d) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
  - e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
  - f) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DET ALL E
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Superior en Administración, contabilidad, Computación e Informática o carreras afines al puesto</li> </ul>
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo (Ley 27444)</li> <li>• Manejo de SISDORE.</li> <li>• Sistema NEXUS, AIRHSP, LEGIX, SUP.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAUJA -

COMITÉ DE EVALUACIÓN UGEL JAUJA



Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática</li> <li>• Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública y/o Modernización en el Gestión Pública</li> <li>• Capacitación en Trámite Documentario y Gestión de archivos</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en puestos equivalentes como asistente administrativo en las funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentadora.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener y actualizar los archivos digitales y físicos a fin de que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Recoger y sistematizar la información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la oficina.
- Recibir, registrar y distribuir en digital y físico, los documentos que ingresan a la jefatura.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de la oficina.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes y/u otros) según las indicaciones del superior jerárquico sobre la información que ingresa a través de la mesa de partes, a fin de brindar un servicio de calidad.
- Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

UGEL	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato	Cantidad de Servicios Requeridos
JAUJA	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción)	Fecha de inicio: 20 de febrero del 2024 Fecha de término: 31 de mayo del 2024. Con posibilidad de renovación	01

(\*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAUJA -

COMITÉ DE EVALUACIÓN UGEL JAUJA



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	31 de enero del 2024	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 01 al 14 de febrero del 2024	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 06 al 14 de febrero del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 14 al 16 de febrero del 2024 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	19 y 20 de febrero del 2024	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	20 de febrero del 2024 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	21 de febrero del 2024 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	21 de febrero del 2024 (2:30 pm – 5:30 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	21 de febrero del 2024 (A partir de 5:30 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	21 de febrero del 2024 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	22 de febrero del 2024 (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	22 de febrero del 2024 (A partir de 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	23 de febrero del 2024 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	<b>26 de febrero del 2024</b>	Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAUJA -

COMITÉ DE EVALUACIÓN UGEL JAUJA



## VI. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

Todas las etapas de evaluación se realizarán de forma presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza 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>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

- 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 verificara 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 (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".





PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
- JAUJA -

COMITÉ DE  
EVALUACIÓN  
UGEL IAUJA



### 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.



### VIII. 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. Luego, 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

### 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
- JAUJA -

COMITÉ DE  
EVALUACIÓN  
UGEL JAUJA



## 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

### 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 FISCAL.

LA COMISIÓN.