

# UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



**CAS N° 025-2024-UGEL/J**

## **PRIMERA CONVOCATORIA**

La UGEL Jauja requiere contratar Un **(01) Especialista Administrativo Abogado**

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 ADMINISTRATIVO - ABOGADO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

### PROCESO CAS N° 025

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABOGADO

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Administrativo - Abogado.

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

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

### 3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)	• Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.



<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral general:</b> Experiencia laboral general mínima acreditada de <b>dos (02) años</b> en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Experiencia laboral específica mínima acreditada de <b>un (01) año en el cargo o la materia o asesoría legal o secretario técnico PAD, dicha experiencia debe ser en el sector público.</b></li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de especialización (*) Cada curso deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto, no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o diplomado en Derecho Administrativo</li> <li>• Curso o diplomado en Derecho Civil</li> <li>• Curso o diplomado en Gestión Pública</li> <li>• Curso o diplomado en Derecho Penal.</li> <li>• Curso o diplomado en Derecho Procesal.</li> </ul>
<b>Competencias (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos (**): Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.</li> <li>• Conocimiento de Legislación del Sector Educación y/o de Legislación</li> </ul>
<b>Otros (*):</b> Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

(\*) Requisitos mínimos indispensables que deben ser cumplidos y detallados en el anexo 03 dentro de la etapa de requisitos mínimos y acreditados en la etapa de evaluación curricular.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

**Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.**

**Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.**

Para los casos de SECIGRA, **solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente.** Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria ya que estos pueden ser evaluados en la etapa evaluación de conocimientos y/o psicológica.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, revisar y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos de la documentación que ingresa a la Dirección de la UGEL Jauja.
- Brindar apoyo y asesoramiento a Dirección de la UGEL Jauja.
- Elaborar informes y/o documentos de gestión para todos los casos que correspondan y le sean asignados.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas técnicas de Dirección de la UGEL Jauja.
- Actualizar la información sobre los procesos administrativos en coordinación con los jefes de áreas y técnicos de las diferentes áreas.
- Otras actividades inherentes al cargo que designe su jefe inmediato en función a su formación profesional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Remuneración Mensual	Duración del Contrato	Jornada Laboral Máxima	Cantidad de Servicios Requeridos
UGEL JAUJA	S/. 2, 714.19 (dos mil setecientos catorce y 19/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.	Fecha de inicio: 06 de junio del 2024.  Fecha de término: 31 de Agosto del 2024.	Jornada semanal máxima de 48 horas.	01



## V. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	13 de mayo del 2024	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 14 al 27 de mayo 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> y/o Facebook UGEL JAUJA	Del 16 al 27 de mayo del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 28 al 30 de mayo del 2024 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	31 de mayo 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	31 de mayo del 2024 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	03 de junio del 2024 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	03 de junio 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	03 de junio 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	03 de junio del 2024 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	04 de junio 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	04 de junio del 2024 (A partir de 04:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			

13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	05 de junio del 2024 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de labores.	<b>06 de junio del 2024</b>	Recursos Humanos

### III. 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.

### IV. 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”.

#### **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.

### **V. 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**.

#### VI. 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.

#### VII. 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.

#### VIII. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

#### IX. 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.

#### X. 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



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.**