

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 016-2025-UGEL/J

SEGUNDA 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

PUESTO		AREA USUARIA	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABOGADO		DIRECCIÓN	

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

CODIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 016-2025-UGEL/J

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. 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. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- e. 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.
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de dos (02) años en el sector Público y/o privado. • Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) año en el cargo o la materia o asesoría legal o secretario técnico PAD, dicha experiencia debe ser en el sector público.
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.	• Curso o diplomado en Derecho Administrativo • Curso o diplomado en Derecho Civil • Curso o diplomado en Gestión Pública • Curso o diplomado en Derecho Penal. • Curso o diplomado en Derecho Procesal.
Competencias (**)	• Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.
Conocimientos (**): Mínimos o indispensables	• Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario. • Conocimiento de Legislación del Sector Educación y/o de Legislación Laboral.
Otros (*): Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	• No aplica

(*) 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 con 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 considerará 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 por desarrollar:

- a) 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.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a Dirección de la UGEL Jauja.
- c) Elaborar informes y/o documentos de gestión para todos los casos que correspondan y le sean asignados.
- d) Brindar asistencia técnica y absolver consultas técnicas de Dirección de la UGEL Jauja.
- e) Ser responsable de la atención de las solicitudes en torno a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Coordinar con el secretario técnico de PAD a fin de coadyubar a la solución de casos correspondientes al PAD SERVIR.
- g) Ser responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la UGEL Jauja.
- h) Dar trámite y resolver las quejas por defecto de trámite que presenten los administrados.
- i) 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, 864.19 (dos mil ochocientos sesenta y cuatro y 19/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción.	Fecha de inicio: 07 de marzo de 2025 Fecha de término: 31 de mayo de 2025.	Jornada semanal máxima de 48 horas.	01

V. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	24 de marzo del 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	24 de marzo al 07 de abril del 2025	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 28 de abril al 07 de abril del 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 03 al 07 de abril del 2025 (8:00 am a 12:30 m. y de 02:30 a 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	07 y 08 de abril del 2025	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	09 de abril del 2025 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	10 de abril del 2025 (8:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	10 de abril del 2025 (2:30 pm – 5:30 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	10 de abril del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática

10	Publicación de cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de abril del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	11 de abril del 2025 (9:00 am - 4:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	11 de abril del 2025 (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.	14 de abril del 2025 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	15 de abril del 2025	Recursos Humanos

III. ETAPAS Y MODO DE EVALUACIÓN

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
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.

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 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.

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

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.