



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CAS N° 051-2021-UGEL/J

PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar catorce **(14) TRABAJADORES DE SERVICIOS**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
TRABAJADOR DE SERVICIO	CATORCE (14) TRABAJADORES DE SERVICIO PARA II.EE.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 14 trabajadores de servicios para instituciones educativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de la II.EE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación CAS - UGEL Jauja

4. Base legal

- DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021. Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31084 se aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.

I. MISION DEL PUESTO

Ser soporte para la Institución en el cuidado y limpieza de sus ambientes.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de limpieza de los ambientes, servicios higiénicos, jardines (interno y externo), patios y veredas externas de la Institución Educativa.
2	Realizar limpieza de los mobiliarios, paredes, techos, ventanas de las diferentes oficinas de la Institución.
3	Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
4	Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de materiales.
5	Apoyar en el traslado de muebles, equipos y enseres.
6	Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
7	Apoyar en las labores de artesanía e impresión de documentos cuando lo solicite el jefe inmediato.
8	Realizar funciones inherentes a su cargo.

III. FORMACION ACADEMICA

A). Nivel Educativo	B). Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	C).¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>										

IV. CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos en carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería u otros.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos en carpintería, electricidad, gasfitería, albañilería u otros.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedio	avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programas de Presentación		X		
Otros.....				

	Nivel de dominio			
	No aplica	básico	Intermedio	avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	X			

V. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL:

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años de experiencia en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

06 meses de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

06 meses.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, orden, atención

VII. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Duración del contrato	Inicio: Día de suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Contraprestación mensual	S/ 1,848 (Un mil ochocientos cuarenta y ocho con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL -
JAUJACOMITÉ DE
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2021**VIII. CRONOGRAMA.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	22 de octubre	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 25 al 27 de octubre	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 25 al 27 de octubre del 2021	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	26 y 27 de octubre (8:00 am - 3:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28 de octubre de 2021	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	28 de octubre de 2021	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos presencial.	29 de octubre del 2021 (Hora: de 08:00 a 10:00 am.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	29 de octubre del 2021 (10:00 am - 1:00 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	29 de octubre del 2021 (a partir de 03:30 pm.)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	29 de octubre de 2021 (6:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	30 de octubre del 2021 (9:00 am - 3:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	30 de octubre de 2021 (a partir 4:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	30 de octubre del 2021 (05:00 pm)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato	03 de noviembre del 2021.	Recursos Humanos

	PERU		DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - JUNÍN	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - JAUJA	COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 2021
EVALUACIONES			PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			50%	35	50
Requisitos del Perfil				35	50
ENTREVISTA PERSONAL			50%	35	50
Entrevista				35	50
PUNTAJE TOTAL			100%	70	100

El puntaje como mínimo aprobatorio será de (70) puntos así mismo el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como ganador de la convocatoria pública CAS.

De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la emergencia sanitaria y el estado de emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución de presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, en todas sus atapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en la Guía.

En virtud de ello, la UGEL JAUJA prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop o cualquier otro medio) que cuente con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan con la contratación.

El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las atapas correspondientes del proceso de selección.

Asimismo, el aplicativo que se usara para videoconferencia, principalmente el Zoom toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.

IX. 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.

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.
- Deberá presentar su hoja de vida en formato PDF una sola vez.

b) Evaluación de las fichas de postulación

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de APTO quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

Consideraciones

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, asimismo, deberá tener presente lo siguiente, caso contrario no será admitido para la siguiente fase.

c) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por los candidatos, 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 (35) 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 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 pre profesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas deservicio en el sector público (de acuerdo al informe técnico N^o 1627-2018-SERVIR/GPGSC).

d) 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 por medio virtual- online, a través de aplicativo de video llamada ZOOM o WhatsApp siendo el aplicativo principal el ZOOM, el mismo que será comunicado en el acta de resultados de evaluación curricular.

Requisitos esenciales:

La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial.

Por tanto:

Deberá tener a la mano su DNI

Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (Smartphone, computadora personal o laptop) que cuente con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar en la entrevista personal.

X. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

11.1 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.

11.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo 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 N° 02)
- c. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- d. Adjuntar copia de DNI

XI. CONDICIONES GENERALES

- a) No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b) No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c) No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d) No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f) No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g) Gozar de buena salud.
- h) Tener Registro Único de Contribuyente activo.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 obtenga 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.




 Johnny Paul Castillo Rosales
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 UGEL - JAUJA




 Lizeth Mayra Muñoz Santana
 JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA