



PERU



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUJA

COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2022

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 001-2022-UGEL/J PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar Tres **(03) OFICINISTAS**,
realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
OFICINISTA	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

PROCESO CAS N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 OFICINISTAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa, oficina de Recursos Humanos y Remuneraciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: 01 años en el sector público en el cargo o afines
Competencias	Responsabilidad, compromiso, integridad, ética, tolerancia a la presión, trabajo en equipo e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de instituto Superior Tecnológico, Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley 27444, Ofimática nivel básico, SIGA Y SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar Informes, Cartas u Oficios.
- Archivar la documentación recibida y emitida, velar por la seguridad y conservación de la información.
- Atención al público sobre solicitudes de corresponder.
- Manejo nivel usuario de los sistemas SIGA y SISDORE.
- Efectuar el pedido y control de los útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes.
- Notificar actos administrativos que se emitan en la oficina.
- 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	Término: 31 de mayo, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil trescientos y 00/100 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.	17 de febrero del 2022	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 17 al 21 de febrero del 2022	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 17 al 21 de febrero del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 21 al 22 de febrero del 2022 (8:00 am - 3:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 23 de febrero del 2022	Comité Evaluador



PERU

DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍNUNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL - JAUJACOMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2022

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	23 de febrero del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera física (presencial).	24 de febrero del 2022 (Hora: de 08:00 a 11:00 am.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	24 de febrero del 2022 (Hora: de 01:00 a 05:00 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	24 de febrero del 2022 (a partir de las 08:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	24 de febrero del 2022 (8:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista Personal virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	25 de febrero del 2022 (9:00 am a 11:30 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	25 de febrero del 2022 (a partir 1:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	25 de febrero del 2022 (a partir 3:00 pm)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato	28 de febrero del 2022	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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
Requisitos del Perfil		30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas, con huella digital y en original (Anexo 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07) anexos que también tienen la calidad requisitos, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (**ANEXO N° 01**)
- Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (**ANEXO N° 02**)
- Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- Adjuntar copia de DNI

3. Postulación y prohibiciones:

- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro del cronograma de postulación.

4. Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio, al igual que la evaluación de CV. 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, 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.

5. **CONDICIONES GENERALES (ANEXO 3, 4, 5, 6 y 7)**

- 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 Nº 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 y estar afiliado a un sistema previsional.

VIII. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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