UNIDAD EJECUTORA Nº 307 JAUJA

CAS N° 005-2022-UGEL/J

PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION,**
realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION	**ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA
PROCESO CAS Nº 005
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de 01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN RACIONALIZACION

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Área de Gestión Institucional.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	:	No aplica
Nombre del puesto	:	**Técnico Administrativo en Racionalización**
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional	:	Jefe del Área de Gestión Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda de servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL JAUJA y de las IIEE. de acuerdo a la normativa vigente, para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción e identificar la brecha de personal en los diferentes regímenes laborales, para optimizar la asignación de recursos humanos en función a las necesidades reales y verificables del servicio educativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del sistema de racionalización.
2. Opinar en coordinación con la Dirección Regional de Educación Junín, el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas.
3. Elaborar normas y método de simplificación administrativa y otros relacionados con el sistema de racionalización.
4. Realizar estudios y opinar sobre racionalización del potencial humano, recursos e infraestructura.
5. Formular y difundir manuales, guías, cartillas para orientar a los usuarios de los servicios que brinda la UGEL.
6. Brindar asesoramiento, absolver consultas y proporcionar información en asuntos de su especialidad.
7. Orientar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas y proponer soluciones.
8. Realizar estudios y emitir proyectos de resolución sobre cambio de director, local, nombre y promotores de instituciones y programas educativos de gestión, no estatal en coordinación con la DREJ.
09. Aprobar las Hojas Variables de Incremento y Decremento para la elaboración y aprobación de cuadro de horas.
10. Emitir opinión técnica de reorganización y/o reestructuración de las II.EE conforme a normas legales.
11. Sustentar y aprobar el PAP anual de la UGEL en coordinación con el Ministerio de Educación.
12. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos y ROF.
13. Dictaminar y procesar los expedientes para la creación, apertura, fusión, traslado, modificación, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes áreas u oficinas de la UGEL Jauja

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobiernos Regionales y Locales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Bachiller	Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría: [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica	[ ] Sí [x] No
[x] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimiento de: Gestión Pública, desarrollo institucional, Gestión en Recursos Humanos, Sistema integrado de Gestión Financiera (SIAF) Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado, curso o taller en gestión pública, manejo aplicativos de instrumentos de Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años en el sector público (indispensable Sector Educación)

Experiencia específica

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

2 años en el sector público (indispensable Sector Educación)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el cargo (deseable):

8 meses en el puesto (indispensable Sector Educación)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

** Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?		**SÍ**	X	**NO**
Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Interrelacionarse, comprensión y escucha, trabajo en equipo, puntualidad y responsabilidad, compromiso, comunicación a todo nivel, redacción e iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Jauja.
Duración del contrato:	El contrato tiene vigencia a partir del 28 de febrero hasta el 31 de mayo 2022.
Remuneración mensual:	**S/ 1700.00** (Mil setecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.

III. 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
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

IV. 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**

V. 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, 4, 5, 6 y 7) anexos que también tienen la calidad requisitos, 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

3. Postulación y prohibiciones:

a. 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 personasque presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.

e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM)** de acuerdo a laLey 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.

VI. 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