

## UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



**CAS N° 005-2022-UGEL/J**

## TERCERA 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 N° 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**

- 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:

### 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 (I.EE.), Gobiernos Regionales y Locales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo                                    |                          |                                     | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  |                                                                                   | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|                                                        | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                  |  | Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines | <input type="checkbox"/> Sí   | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                         |  |                                                                                   |                               |                                        |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                         |  | No aplica                                                                         |                               |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                     |  |                                                                                   | <input type="checkbox"/> Sí   | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado   |  | No aplica                                                                         |                               |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                    |  |                                                                                   |                               |                                        |

## 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

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | 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, la materia o afines:

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:

|                                                  |                                                          |                                   |                                       |                                                  |                                               |                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## NACIONALIDAD

|                                    |                                                                                                                           |                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? | <input type="checkbox"/> SÍ                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 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 11 de marzo hasta el 30 de junio 2022.                                                                              |
| Remuneración mensual:                      | <b>S/ 1700.00</b> (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                              |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>PREPARATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                               |
| 1                                          | Aprobación de la convocatoria.                                                                                                                                                                                        | 10 de marzo del 2022                                 | Comité Evaluador                              |
| 2                                          | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.                                                                                                                                                                    | Del 10 al 14 de febrero del 2022                     | Recursos Humanos                              |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                               |
| 3                                          | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja.<br><a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>                          | Del 10 al 14 de marzo del 2022                       | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| 4                                          | Presentación de expedientes de manera física (presencial).                                                                                                                                                            | Del 14 al 17 de marzo del 2022 (8:00 am - 3:00 pm)   | Mesa de Partes de la UGEL Jauja               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                               |
| 5                                          | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                 | Del 17 de marzo del 2022                             | 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 <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>       | 21 de marzo del 2022                                 | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| 7                                          | Presentación de reclamos de manera física (presencial).                                                                                                                                                               | 22 de marzo del 2022<br>(Hora: de 08:00 a 11:00 am.) | Mesa de Partes de la UGEL Jauja               |
| 8                                          | Absolución de reclamos.                                                                                                                                                                                               | 22 de marzo del 2022<br>(Hora: de 01:00 a 05:00 pm.) | Comité Evaluador                              |
| 9                                          | Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional<br><a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a> | 22 de marzo del 2022<br>(a partir de las 06:00 pm)   | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| 10                                         | Publicación de cronograma para la entrevista virtual<br><a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>                                                 | 23 de marzo del 2022<br>(6:00 pm)                    | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| 11                                         | Entrevista Personal virtual<br>Plataforma Zoom UGEL Jauja                                                                                                                                                             | 24 de marzo del 2022<br>(9:00 am a 11:30 am)         | Comité Evaluador                              |
| 12                                         | Publicación de <b>Resultados Finales</b> en el portal informático institucional<br><a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>                      | 24 de marzo del 2022<br>(a partir 1:00 pm)           | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                               |
| 13                                         | Suscripción del contrato                                                                                                                                                                                              | 24 de marzo del 2022<br>(a partir 2:00 pm)           | Comité Evaluador<br>Recursos Humanos          |
| 14                                         | Inicio de contrato                                                                                                                                                                                                    | 25 de marzo 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<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>50%</b>  | <b>30</b>         | <b>50</b>         |
| Requisitos del Perfil                |             | 30                | 50                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>50%</b>  | <b>35</b>         | <b>50</b>         |
| Entrevista                           |             | 35                | 50                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>65</b>         | <b>100</b>        |

#### 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).

- 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.

## 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

**LA COMISIÓN.**