



CAS N° 042-2022-UGEL/J

La UGEL Jauja requiere contratar un/a (01) Responsable de **Imagen Institucional**, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Responsable de Imagen Institucional

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 042-2022-UGEL/J

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de Imagen Institucional

2. Área solicitante

Dirección

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de contratación.

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IMAGEN INSTITUCIONAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia general en entidades públicas o privadas en labores administrativas. Experiencia Específica: 01 año de experiencia mínima en el sector público realizando labores similares a la del servicio convocado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Capacitación	Manejo de herramientas de Ofimática (Word y Excel nivel básico) Capacitación en servicio al docente, taller seminario, curso u otro relacionado a comunicación y redacción. Capacitación de herramientas informáticas de oficina.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a. Acompañar al Directora de la UGEL en las diferentes actividades relacionadas a su gestión.	
b. Elaborar material impreso y virtual destinado a instruir, informar, recrear e influenciar a la colectividad, respecto a la gestión institucional.	
c. Redactar artículos, reseñas, reportajes de las actividades resaltantes de las diferentes áreas de la UGEL.	
d. Organiza y coordina el programa de relaciones públicas de la UGEL.	
e. Apoyar en la elaboración y difusión del panel fotográfico.	
f. Operar los equipos audios visuales y multimedia en las diversas actividades que se realicen.	
g. Elaborar un archivo de recortes periodísticos.	
h. Asesora al personal de la institución en el diseño de talleres de capacitación y campañas de difusión con carácter educativo	
i. Apoyar en la recopilación y redacción de informes de logros alcanzados por la UGEL.	
j. Otras actividades que le asigne la directora.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato Término 31 de diciembre del 2022.
Contraprestación Mensual	S/ 1,700 (Mil setecientos y 00/100 nuevos 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	14 de setiembre del 2022	Comité Evaluador
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14 al 16 de setiembre del 2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	Del 14 al 20 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
2	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 16 al 22 de setiembre del 2022 (Hora: De 08:00 a 16:00 horas)	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23 de setiembre del 2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	23 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
5	Presentación de reclamos de manera física (presencial). (08:00 am a 12:00 m) Absolución de reclamos (2:30 pm. a 05:00 pm.)	26 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
6	Publicación de resultados finales de la evaluación curricular. http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	26 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Publicación del cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	26 de setiembre del 2022	Comité Evaluador

	Entrevista personal virtual. (Plataforma virtual zoom) El link se les enviara a sus correos consignados en el formato de recolección de datos.	27 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
8	Publicación de resultado final en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/o Facebook UGEL JAUJA	27 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación/suscripción del contrato	28 de setiembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Inicio de Contrato	29 de setiembre del 2022	Comité Evaluador

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		
Capacitación		
Experiencia laboral		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		
Evaluación de competencias		
Puntaje Total de Entrevista	30	50
PUNTAJE TOTAL	60	100

- * Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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).
 - 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

VI. 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 y estar afiliado a un sistema previsional.

VII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.

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 obtenga 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.