



PERU



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL -
JAUJA

COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2022

1



CAS N° 050-2022-UGEL/J PRIMERA CONVOCATORIA

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
Asistente Administrativo	ÁREA de AGI

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Primera convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asistente Administrativo-Área de Gestión Institucional

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 050-2022-UGEL/J

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo -Área de Gestión Institucional

2. Área solicitante

Área de Gestión Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación CAS UGEL Jauja.

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- c. 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.
- d. 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.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo egresado Técnico en Administración, contabilidad, Computación e Informática o carreras afines al puesto
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo (Ley 27444) • Manejo de SISDORE. •
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar • Capacitación en Gestión Pública
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 06 meses en puestos equivalentes como asistente administrativo en las funciones relacionadas al puesto.
Habilidades y Competencias (*)	<p style="text-align: center;">Orientación al usuario, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.</p>

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener y actualizar los archivos digitales y físicos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Recoger y sistematizar la información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen en la oficina.
- Recibir, registrar y distribuir digital y físico, los documentos que ingresan a la jefatura.
- Clasificar, revisar y escanear documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo de la oficina.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas soporte.
- Realizar diversas consultas en el SISDORE.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la jefatura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

UGEL	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato	Cantidad de Servicios Requeridos
JAUJA	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles), mensual incluye los montos y afiliaciones de ley , así como toda deducción)	Fecha de inicio: 14 de diciembre 2022 Fecha de término: 31 de diciembre del 2022.	01

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	30 de noviembre del 2022	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 01 al 05 de diciembre del 2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ Facebook UGEL JAUJA	Del 02 al 05 de diciembre del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	05 y 06 de diciembre del 2022 (8:00 am - 5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL

SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	07 de diciembre 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	07 de diciembre del 2022 (1:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera física (presencial).	07 de diciembre del 2022 (Hora: de 02:30 pm a 04:00 pm.)	Mesa de Partes de la UGEL
8	Absolución de reclamos.	07 de diciembre del 2022 (Hora: de 04:00 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	07 de diciembre(a partir de las 05:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	07 de diciembre del 2022 (05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista Personal virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	12 de diciembre 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	12 de diciembre del 2022 (3:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación presencial UGEL Jauja – oficina de Recursos Humanos	13 de diciembre del 2022 (a partir 10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato	14 de diciembre del 2022	Recursos Humanos

VI. 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		25
Evaluación de competencias		25
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.

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).
 - 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

VIII. 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.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3. 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.

4. 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.