

CAS N° 034-2023-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	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
- JAUJA -

COMITÉ DE
EVALUACIÓN
UGEL IAUJA



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Primera convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de **un/a (01)**
Asistente Administrativo

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 034-2023-UGEL/J

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo
- Área solicitante
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité de Contratación CAS UGEL Jauja.
- 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, aprobado con Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - 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	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Superior en Administración, contabilidad, Computación e Informática o carreras afines al puesto
Conocimientos (*)	- Derecho administrativo (Ley 27444) - Manejo de SISDORE. - Sistema NEXUS, AIRHSP, LEGIX.
Cursos / Estudios de especialización	- Curso de ofimática - Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar - Capacitación en Gestión Pública y/o Modernización en el Gestión Pública - Capacitación en Trámite Documentario y Gestión de archivos
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia mínima de 02 años en sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de 01 año en puestos equivalentes como asistente administrativo en las funciones relacionadas al puesto.

Habilidades y
Competencias (*)

- Orientación al usuario, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa.

(*) No necesita documentación sustentatoria.

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 en 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 de soporte.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes y/u otros) según las indicaciones del superior jerárquico sobre la información que ingresa a través de la mesa de partes, a fin de brindar un servicio de calidad.
- Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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 (Un mil doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción)	Fecha de inicio: 22 de mayo 2023 Fecha de término: 30 de julio del 2023. Con posibilidad de renovación	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.	05 de mayo del 2023	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	08 al 10 de mayo del 2023	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 10 al 11 de mayo del 2023	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	11 y 12 de mayo del 2023 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	15 y 16 de mayo del 2023	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	17 de mayo del 2023 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	18 de mayo del 2023 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	18 de mayo del 2023 (2:30 pm – 5:30 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	18 de mayo del 2023 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	18 de mayo del 2023 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	19 de mayo del 2023 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	19 de mayo del 2023 (A partir de 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	22 de mayo del 2023 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	23 de mayo del 2023	Recursos Humanos

VI. PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en físico en un sobre cerrado a través de mesa de partes de la UGEL Jauja y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA****Atención COMITÉ DE EVALUACIÓN**

Convocatoria CAS N° -2023-UGEL-J

Objeto de la Contratación:

.....
.....

Postulante:**D.N.I.:**

.....

Domicilio:

.....
.....

Teléfono:**Correo Electrónico:**

.....

Jauja, _____

Nota:

- Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.

VII. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Se presentará en un (1) sobre cerrado: El currículum y sus anexos se presentarán en un folder manila con copias legibles, foliadas y firmadas en cada una de las hojas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

No serán evaluados expedientes, que presenten correcciones o borrones en el foliado.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:(se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- a) **Copia del DNI** del postulante. Vigente.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la UGEL JAUJA, **Anexo N° 05**
- g) **Anexo N° 06**, Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (se considerarán las capacitaciones realizadas del 2018 en adelante, con la certificación y/o resolución de validación correspondiente. Los certificados de trabajo deberán estar firmados por la jefatura de RR. HH. o el titular de la entidad, no validando aquellos que no cumplan).
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 9.**
- k) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 10.**

NOTA:

1. Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
2. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
3. Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
4. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del Postulante.

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (**si cumple el perfil mínimo requerido**), distribuyéndose de la siguiente manera:

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

Todas las etapas de evaluación se realizarán de forma presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de prever los medios necesarios que permitan su acceso a todas las etapas de la evaluación. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1DA ETAPA	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	30	50
	REQUISITOS DEL PERFIL		30	50
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50
	ENTREVISTA		30	50
	PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

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

IX. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. 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.

b. 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.

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LA COMISIÓN.