UNIDAD EJECUTORA Nº 307 JAUJA

# CAS N° 034-2024-UGEL/J

# PRIMERA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar un **(01) RESPONSABLE DE PAGADURÍA,** realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| PUESTO | AREA USUARIA |
|---|---|
| **RESPONSABLE DE PAGADURÍA** | **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA**

**PROCESO CAS N° 034-2024**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OFICINISTA**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE PAGADURÍA

### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

### 3. 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>02 años en el sector público o privado.<br>**Experiencia Específica:**<br>01 años en el sector público en el cargo o afines |
| **Competencias** | Responsabilidad, compromiso, integridad, ética, tolerancia a la presión, trabajo en equipo e iniciativa |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Título técnico o egresado universitario en administración, contabilidad y/o carreras afines. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | • Gestión Pública.<br>• Capacitación en SIAF, SIGA.<br>• Ofimática. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | • Normatividad (Directiva de tesorería)<br>• Manejo de Caja<br>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Efectuar el depósito de los recursos directamente recaudados dentro de las 24 horas siguientes a su captación.
b. Entregar los talones de pago al personal activo y cesante.
c. Llevar el libro auxiliar de la subcuenta de gastos del tesoro–recursos ordinarios y cta. cte. De los recursos directamente recaudados.
d. Elaborar constancias de remuneraciones y pensiones de los administrados verificando las planillas de la UGEL.
e. Aplicar tarifas estipuladas en el TUPA.
f. Emitir duplicado de boletas de pago.
g. Realizar otras funciones de su competencia asignadas por su jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Sede UGEL Jauja. |
| **Duración del contrato** | Inicio: 10 de octubre.<br>Término: 31 de diciembre. |
| **Remuneración mensual** | S/. 1,414.19 (Mil cuatrocientos catorce y 19/100 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 |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **PREPARATORIA** | | | |
| **1** | Aprobación de la convocatoria. | 16 de setiembre del 2022 | Comité Evaluador |
| **2** | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú. | Del 16 al 27 de setiembre del 2024 | 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 23 al 27 de setiembre del 2024 | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| **4** | Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes. | Del 26 de setiembre al 01 de octubre del 2024<br>(8:00 am - 5:00 pm) | Mesa de Partes de la UGEL Jauja |
| **SELECCIÓN** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5** | Evaluación Curricular | 02 de octubre del 2024 | 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 | 02 de octubre del 2024 | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| **7** | Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes. | 03 de octubre del 2024 (Hora: de 08:00 a 11:00 am.) | Mesa de Partes de la UGEL Jauja |
| **8** | Absolución de reclamos. | 03 de octubre del 2024 (Hora: de 11:00 a 01:00 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 | 03 de octubre del 2024 (a partir de las 05:00 pm) | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| **10** | Publicación del cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA | 03 de octubre del 2024 (5:00 pm) | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| **11** | Entrevista presencial – sede UGEL Jauja. | 09 de octubre del 2024 (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 | 09 de octubre del 2024 (a partir 1:00 pm) | Comité Evaluador y Responsable de Informática |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| **13** | Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja | 09 de octubre del 2024 (a partir 3:00 pm) | Comité Evaluador Recursos Humanos |
| **14** | Inicio de contrato | 10 de octubre de 2024 | Recursos Humanos |

## VI. 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** |

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

## VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

**a) Postulación y prohibiciones:**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

**Consideraciones**

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

**b) Evaluación Curricular**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como “NO CUMPLE”.

**Consideraciones**:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales

desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

**c) Entrevista Personal**

Tiene puntaje y es eliminatorio. 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 (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

## VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

**8.1.** Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

**8.2.** Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, 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 02).

**c.** Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)

**d.** Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).

**e.** Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)

**f.** Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)

**g.** Adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.

**h.** Adjuntar copia de **DNI Electrónico.**

## 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, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

## 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.**