



PERU



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN - JUNÍN

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL -
JAUJA

COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - 2022

1



CAS N° 040-2022-UGEL/J SEGUNDA CONVOCATORIA

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
RESPONSABLE DE DEUDA SOCIAL	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Segunda convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Responsable de Deuda Social

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 040-2022-UGEL/J

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (01) Responsable de Deuda Social
2. **Área solicitante**
Área de Recursos Humanos
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"> • Título técnico en contabilidad, administración o estudiante del octavo semestre de la carrera de derecho, contabilidad y administración.
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información. • Manejo de la Ley N° 30137 y su Reglamento. Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
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	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> • 01 años de experiencia en sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses de experiencia en el sector público o privado ocupando el cargo o afines.
Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, puntualidad, orden, responsabilidad y trabajo en equipo.

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión de documentos de los administrados.
- Atención a los expedientes por preparación de clases y otros.
- Informe de expedientes observados a los interesados
- Realizar otras funciones de su competencia asignadas por su jefe inmediato.
- Actualizar el registro en el Módulo de sentencias judiciales y arbitrales en contra del estado.
- Revisar en el citado aplicativo informático, la consistencia de los datos que corresponden a la identificación de los acreedores con la RENIEC.
- Verificar el correcto registro de las sentencias judiciales en el mencionado aplicativo informático cotejando que las sentencias tengan condición jurídica de cosa juzgada y estén en ejecución.

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/. 1,500.00	Fecha de inicio: 18 de agosto del 2022. Fecha de término: 18 de setiembre 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.	04 de agosto del 2022	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 04 al 08 de agosto del 2022	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 04 al 09 de agosto del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 09 al 11 de agosto del 2022 (8:00 am - 5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL

SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	12 de agosto 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	12 de de agosto del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera física (presencial).	15 de agosto del 2022 (Hora: de 08:00 a 11:00 am.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	15 de agosto del 2022 (Hora: de 01:00 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	15 de agosto del 2022 (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	15 de Agosto del 2022 (05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista Personal virtual Plataforma Zoom UGEL Jauja	16 de agosto 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	16 de agosto del 2022	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación presencial UGEL Jauja	17 de agosto del 2022 (a partir 3:00 pm)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato	18 de agosto 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 de 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

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.