UNIDAD EJECUTORA Nº 307 JAUJA

CAS N° 022-2025-UGEL/J

SEGUNDA CONVOCATORIA

La UGEL Jauja requiere contratar un **(01) OFICINISTA,**

realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	UNIDAD USUARIA
OFICINISTA	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAUJA

PROCESO CAS N° 022-2025-UGEL/J

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de 01 **Oficinista**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Comité de Contratación Administrativa de Servicios UGEL Jauja

4. **Base legal**
   a. Constitución Política del Perú
   b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   e. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
   f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título de Instituto Tecnológico superior en Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas de información Manejo de SISDORE Sistema Nexus, AIRSHP, SUP Conocimiento de la Ley 27444
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de ofimática • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar • Capacitación en Gestión Pública /o Modernización en Gestión Publica • Capacitación en trámite Documentario y Gestión de Archivos.
Experiencia	**Experiencia General:** 02 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** 01 años en el sector público o privado en el cargo o afines.
Habilidades y Competencias (*)	Responsabilidad, compromiso, integridad, ética, tolerancia a la presión, trabajo en equipo e iniciativa.

No necesita documentación sustentadora.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

a. Redactar Informes, Cartas u Oficios.
b. Archivar la documentación recibida y emitida, velar por la seguridad y conservación de la información.
c. Atención al público sobre solicitudes de corresponder.
d. Manejo nivel usuario de los sistemas SIGA y SISDORE.
e. Efectuar el pedido y control de los útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes.
f. Notificar actos administrativos que se emitan en la oficina.
g. Otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Jauja
Duración del contrato	Fecha de inicio: 12 de mayo del 2025. Fecha de término: 31 de julio del 2025. Prorrogable de acuerdo a la evaluación de desempeño
Remuneración mensual	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 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.	08 de mayo de 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 09 al 21 de mayo de 2025	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 15 al 20 de mayo de 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 20 al 22 de mayo de 2025 (8:00 am - 5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 23 de mayo de 2025	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	23 de mayo de 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera física (presencial).	26 de mayo de 2025 (Hora: de 08:00 a 12:00 pm.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	26 de mayo de 2025 (Hora: de 14:30 a 05:30 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	26 de mayo de 2025 (a partir de las 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	26 de mayo de 2025 (a partir de las 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista Personal presencial – sede UGEL Jauja	27 de mayo de 2025 (9:00 am a 1:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de **Resultados Finales** en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	27 de mayo de 2025 (a partir 2:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja	28 de mayo de 2025 (a partir 9:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato	30 de mayo de 2025	Recursos Humanos

VI. ETAPAS Y MODO DE EVALUACIÓN

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**50**
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**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 de hoja de vida:

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 (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 (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos. Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VIII. DOCUMENTACIÓN 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

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.