

GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N° 004-2021-UGEL GRAN CHIMU

PRIMERA CONVOCATORIA

CAS SEDE

RESPONSABLE DE PDT

Cascas, abril de 2021

Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

1. Generalidades

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMU

1.2. DOMICILIO LEGAL

Sede UGEL GRAN CHIMU: Jr. Bolognesi S/N – Cascas

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios administrativos de:

- RESPONSABLE DE PDT

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación de la Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú

I. PERFIL DEL PUESTO:

ANEXO	
PP	9001 ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	3.999999 SIN PRODUCTO
INTERVENCION	GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable PDT
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">- Un (01) año de experiencia mínima en sector público en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Planificación.- Control.- Análisis- Razonamiento Matemático
Formación Académica, gradoacadémico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Requisito mínimo: Título Técnico, bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimos o indispensables ydeseables	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Office (Word, Excel, PowerPoint)- Conocimientos en Windows
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos de recursos propios
b.	Efectuar los depósitos bancarios de los recursos directamente recadados.
c.	Recepción, entrega mensual de planillas y talones de pago de personal activo, cesante y judicial; así mismo manejo de aplicativo MI BOLETA.

d.	Efectuar la rendición del fondo de pago en efectivo para su posterior habilitación y reembolso.
e.	Recepcionar y custodiar el dinero en efectivo por concepto de reversiones al tesoro público T- 6 para luego ser depositados a favor del Tesoro Público.
f.	Elaborar el PDT mensual.
g.	Realizar y alcanzar reportes mensuales del PDT a Contabilidad y Escalafón para el proceso administrativo correspondiente de cada oficina.
h.	Encargado de coordinaciones con el FONAVI.
i.	Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe del área.

ANEXO	
PP	9001 ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	3.999999 SIN PRODUCTO
INTERVENCIÓN	GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	Responsable PDT
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir del 14 de mayo al 14 de agosto del 2021
Contraprestación	S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles) mensuales. 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.

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAN CHIMÚ

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
	Instalación de Comité de Contrataciones CAS	05 de mayo 2021	Comité de Contrato CAS
	Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo 2021	Comité de Contrato CAS
CONVOCATORIA			
01	Publicación del Proceso	Del 05 de mayo al 09 de mayo del 2021	PORTAL SERVIR – FANPAGE/WEB UGEL
03	Inscripción de Postulantes (CV DOCUMENTADO EN FORMATO PDF, debidamente foliado y firmado.	El 10 de mayo del 2021	Mesa de Partes Virtual mesadepartesugelgranchimu@gmail.com 8:00 am a 04:00 pm
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular	11 de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS
05	Publicación de Resultado de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	11 de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS Desde las 04:00 PM
06	Presentación de Reclamos	12 de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS Mesa de Partes Virtual mesadepartesugelgranchimu@gmail.com 8:00 am a 04:00 pm
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida	12 de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS Desde las 04:00 PM
08	Entrevista Virtual – Aplicación Zoom Según cuadro de publicación de resultados.	13 de mayo de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	13 de mayo del 2021	Comité de Contrato CAS Desde las 04:00 PM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato	14 de mayo del 2021	Administración
12	Inicio de las labores	14 de mayo del 2021	UGEL GRAN CHIMÚ

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en los medios de comunicación de la Unidad de Gestión Educativa Gran Chimú.

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

NOTA:

La Entidad se reserva el derecho de poner los expedientes a disposición para los fines que sean convenientes.

3. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La presentación se efectuará de manera digital por mesa de partes virtual y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS.

3.1. Contenido de Expediente de Postulación:

La documentación de presentación obligatoria (anexos) y los documentos que sustente la Hoja de Vida (Formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos), en formatos legibles (debidamente foliados enumerados de inicio a fin e indicando el número total y final de folios). 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.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la huella y la rúbrica del postulante.

3.2. Documentos de presentación obligatoria. - El orden de presentación de los documentos es:

- a) DNI escaneado del postulante.
- b) Declaración Jurada N° 01 y N° 02

NOTA: Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y firmar en cada una de ellas; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación.

4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará en las fechas señaladas, 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. Así mismo los contratos serán notificados a los correos señalados en los documentos presentados por el postulante.

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

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.

Cancelación del proceso de selección



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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.

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____ postulante del Concurso Público de Mérito Abierto N°
_____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del concurso público de mérito es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, _____,
identificado(a) con DNI _____, postulante Concurso Público de Mérito Abierto N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	