"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO CAS N° 001-2023-UGEL-SEDE/GRANCHIMÚ

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios administrativos de:

2. 01 Responsable de PDT - AIRSHP

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Gestión Administrativa – UGEL Gran Chimú

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Gestión Educativa Local Gran Chimú

IV. BASE LEGAL:

DL N° 1057

V. PERFÍL CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESOT Y/O CARGO

ANEXO	
PP	9001 ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	3.999999 SIN PRODUCTO
INTERVENCIÓN	GESTION ADMINISTRATIVA
NOMBRE DELPUESTO	Responsable PDT - AIRSHP
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Administrativa de la UGEL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	**Experiencia General:** - Dos (02) año de experiencia en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** - Un (01) año de experiencia mínima en sector público o privadoen cargos similares
Competencias	- Planificación. - Control. - Análisis - Razonamiento Matemático
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	- Requisito mínimo: Titulo Técnico, bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos en Office (Word, Excel, Herramientas de procesos de datos) - Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a.	Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos de recursos propios; Efectuar los depósitos bancarios de los recursos directamente recadados
b.	Responsable del manejo y actualización del aplicativo AIRSHP de la Entidad.
c.	Recepción, entrega mensual de planillas y talones de pago de personal activo, cesante y judicial.
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.

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 por 3 meses
Contraprestación	S/ 1025.00 (Mil veinticinco 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.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	10 de febrero de 2023	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	10 de febrero al 24 de febrero de 2023	SERVIR
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL GRAN CHIMÚ	10 de febrero al 24 de febrero de 2023	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes (Envío virtual de la Hoja de Vida **en formato PDF y con tamaño máximo de hasta 50 Mb. documentada y foliada)** a través del correo de la UGEL Gran Chimú mesadepartesugelgranchimu@gmail.com en horario de oficina: **de 7:30 am a 4:00 pm**	27 de febrero del 2023	Comité de Contrato CAS
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	28 de febrero del 2023	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	28 de febrero del 2023	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través del correo de la UGEL Gran Chimú: mesadepartesugelgranchimu@gmail.com en horario de oficina: **de 8:00 am a 1:00 pm**	01 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	01 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	02 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
10	**Entrevista Presencial** (solo postulantes APTOS)	03 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	03 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación presencial	06 de marzo del 2023	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS	06 de marzo del 2023	Administración
14	**Inicio de labores**	**06 de marzo del 2023**	

- **SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR**:

  - Obligatorio adjuntar los Formatos 1, 2A, 2B, Anexos 5, 6, 7 y Declaración Jurada de Notificación Electrónica, debidamente llenados y firmados.
  - Los certificados de capacitación, diplomados, cursos y/o especialización a calificarse serán aquellos emitidos en los últimos 05 años y deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**30**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**		
Conocimientos para el puesto		15	25
Aptitud, habilidades o competencias		15	25
Puntaje Total de Entrevista		**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**60**	**100**

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal.

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

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, por lo cual la mismas deberán estar debidamente suscritas.
2. El postulante debe obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, para que pueda pasar a la etapa de entrevista, así como obtener un puntaje mínimo de 60 puntos para poder adjudicarse a una plaza.
3. <u>Documentación adicional:</u>
   i. Copia simple y legible de los Contratos de trabajo y/o Certificados de Trabajo y/o Constancias de Trabajo.
   ii. Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   iii. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   iv. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley Nº 26771; debidamente suscrita.
   v. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
   vi. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
   vii. Carta de Presentación
   viii. Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso.
4. TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, serán DESCALIFICADOS.

5. Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NOAPTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
7. La evaluación de expedientes se realiza en 02 etapas: Hoja de vida o curricular y Entrevista Personal. Cada una de ellas con una puntuación fija.
8. El postulante participa a un puesto específico formándose un cuadro de méritos y adjudicándose en estricto orden de méritos.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. 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 y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
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.

6.2. 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 convocatoria.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación virtual hasta la 3:00 pm. o renuncia a la selección el día de adjudicación que figura en el cronograma precedente, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

Cascas, 10 de f e b r e r o del 2023

EL COMITÉ EVALUADOR

FORMATO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°..... 2022/UGELGRANCHIMU
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRANCHIMU
PRESENTE

Yo, _____, identificado __(a) con **DNI N.º**_____, con número de teléfono/celularNº _____y correo electrónico:_____mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS Nº**_____, convocado por la UGEL GRAN CHIMÚ, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D).

Cascas,_____de_____de 2022

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

FORMATO N° 02

Formato 2- A

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado (a) con **DNI N.º** _____ con domicilio fiscal en _____ _____, declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado[1]; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cascas,_____de_____de 2022

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02

Formato 2- B

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, _____, identificado (a) con **DNI N.º** _____ con domicilio fiscal en _____ _____, declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Cascas,_____de_____de 2022

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 05
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20....

_____
Firma

ANEXO N° 06
Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20...

Firma

ANEXO N° 07
Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 20...

Firma

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,_____, identificado con DNI N°_____y domicilio legal en_____, distrito de_____, provincia de _____, y región de_____, autorizo expresamente que la IIEE y/o UGEL Gran Chimú realice toda notificación relacionada al presente procedimiento administrativo, a la dirección electrónica (correo electrónico)_____, conforme a lo establecido en el numeral 20:4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Para dar constancia y conformidad, firmo la presente declaración.

Cascas,_____de_____del 2022

_____
DNI N°