

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03 TRUJILLO NOR OESTE

PROCESO CAS N° 001 - 2018-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 03- TRUJILLO NOR OESTE

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Profesional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración – Dirección de la UGEL N° 03 Trujillo Nor Oeste.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Local N° 03 Trujillo Nor Oeste.

3. Base legal:

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:

➤ PROFESIONAL:

PUESTO	DETALLE DEL CARGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PLANILLAS

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

1) PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PLANILLAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en contabilidad, economía, administración o ingeniería de sistemas. ✓ Estar colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Mínima: No menor de un año, en el Sector Público y/o Privado en planillas. ✓ Experiencia Específica: no menor de 6 meses en el sector público en el Área de planillas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación Especializada relacionada al cargo que postula dentro de los últimos cinco años.
Cualidades	Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos personal en relación al SUP – Sistema Único de Planillas proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos al sistema administrativo.

Justicia Social con Inversión

Características del puesto

- ✓ Consolidar y efectuar los descuentos por faltas é Inasistencias de acuerdo al parte de inasistencia de los directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción y la Sede de la UGEL.
- ✓ Efectuar la digitación del proceso de Planillas de Remuneraciones y beneficios de los trabajadores de acuerdo al Presupuesto aprobado.
- ✓ Verificar y procesar en el SUP las Resoluciones Directorales de la UGEL emitidas que generen pagos de remuneraciones, evitando su duplicidad, ejecutándolas de acuerdo al Presupuesto y Calendario de Pagos aprobado en el MEF.
- ✓ Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos Judiciales, debiendo estar respaldados con la correspondiente documentación sustentatoria.
- ✓ Realizar los descuentos a favor de terceros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- ✓ Remitir mensualmente la Planilla de Remuneraciones y Boletas de Pagos del Personal Activo y beneficiarios al Área de Tesorería para su abono a la cuenta de cada trabajador.
- ✓ Elaborar mensualmente La Planilla Electrónica – PDT de la UGEL
- ✓ Revisión posterior de las planillas de remuneraciones.
- ✓ Mantener copias de respaldo de cada una de las bases mensuales de planillas
- ✓ Coordinar permanentemente con los órganos competentes de la Sede Central y con la Oficina de Cómputo de la GRELL, todo lo relacionado al proceso, elaboración e impresión de planillas de personal y activos.
- ✓ Pago oportuno del personal docente contratado en cumplimiento de los Compromisos de desempeño.
- ✓ Controlar que el pago de remuneraciones del personal contratado esté debidamente sustentado con la correspondiente Resolución de Contrato, Acta de posesión de cargo y Parte de Asistencia de la Institución Educativa.
- ✓ Registrar en el SUP las Resoluciones de Licencias con goce y sin goce de haber, evitando generar pagos indebidos de remuneraciones.
- ✓ Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- ✓ Cumplir otras funciones de su competencia que se le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	UGEL N° 03 – Trujillo Nor Oeste (Pasaje San Luis N° 110 y Av. España N° 401 Urb. San Andrés – Trujillo)

Justicia Social con Inversión

Duración de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales: Inicio 09.03.18/ Término: 08 .05.18. Renovable previa evaluación de desempeño laboral.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales administrativos: S/2,000.00 Nuevos Soles (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles). *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	06 de febrero de 2018	SENEP (GERENCIA DE TRABAJO)
2	Publicación de la convocatoria en SENEP	07 al 20 de febrero del 2018	SENEP (GERENCIA DE TRABAJO)
3	Publicación de Convocatoria en página Web www.ugel03-tno.gob.pe	21 al 27 de febrero del 2018	Area de Gestión administrativas (Ugel)
4	Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado) mesa de partes Ugel N°03 TNO de 8:00 am a 04:00pm	28 de febrero del 2018	Tramite documentario Ugel N° 03 TNO
5	Evaluación de hoja de vida	01 de marzo del 2018	Comisión de selección
6	Publicación de Resultados Preliminares de la Hoja de Vida en www.ugel03-tno.gob.pe y Facebook	02 de marzo del 2018	Comisión de selección
7	Presentación de Reclamos de 8.00am a 1.00pm en mesa de partes – Ugel 03 tno	05 de marzo del 2018	Comisión de selección
	Absolución de reclamos	06 de marzo del 2018	Comisión de selección
8	Entrevista Personal - 10:00 am en instalaciones de la Ugel 03 TNO	07 de marzo del 2018	Comisión de selección
9	Publicación de Resultados Finales en www.ugel03-tno.gob.pe y Facebook	08 de marzo del 2018	Comisión de selección
10	Suscripción de Contrato	09 de marzo del 2018	Area de gestión administrativa
11	Registro de contrato	09 de marzo del 2018	Area de gestión administrativa

La Presentación de los expedientes, será en la UGEL N° 03 – Trujillo Nor Oeste, a través de Mesa de Partes y en horario de atención al público, de 08:00 am a 15:00 pm, debidamente foliado y autenticado, adjuntando las declaraciones juradas simples según formatos adjuntos a la presente convocatoria.

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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	P. MÍNIMO	P. MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	100
a. Académica	15%		
b. Experiencia Laboral	20%		
c. Capacitación y otros estudios	10%		
d. Méritos.	5%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	51	100
Puntaje obtenido en la Entrevista y Práctica			
PUNTAJE TOTAL	100%		

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la Hoja de Vida y entrevista personal.
- El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 25 puntos, de no alcanzar el puntaje mínimo el postulante se declara NO APTO:

VII. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

- Solicitud Dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Copia Simple del DNI, Carnet de Identidad o extranjería.
- Curriculum Vitae documentado, sustentando los grados, capacitaciones y experiencia laboral alcanzados según el perfil al puesto que postula, cabe indicar que los documentos deben presentarse foliados y Fedatiados.

- La presentación del expediente deberá realizarse mediante sobre cerrado, consignando el formato N° 01,

ANEXOS A PRESENTAR:

FORMATO 01, FORMATO 02, FORMATO 03 (3-A), FORMATO 3-B, FORMATO 3 -C, FORMATO 3-D.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Trujillo, 06 de febrero del 2018.

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
CPC. ALDO IVAN MARTINEZ RUIZ
PRESIDENTE DE COMISION CAS-3915
UGEL 03 - TNO

000116

ANEXOS:

FORMATO 01

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

PROFESOR:
FRANSISCO JAVIER BENITES LUIS
DIRECTOR DE LA UGEL N° 03-TRUJILLO NOR OESTE
Atte.: COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2018

PROCESO CAS N° 001-2018-GRLL-GGR/GRSE/UGEL N° 03-TNO

PUESTO A POSTULAR:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

DIRECCION:

000103

FORMATO 02 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

PROFESOR: FRANCISCO JAVIER BENITES LUIS DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03-TNO COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2018

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2018-GRLL-GGR/GRSE/UGEL N° 03-TNO, convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste, a fin de acceder al puesto 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 según Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 3 (A, B, C, D y E).



HUELLA DIGITAL

Trujillo, de del 2018

..... FIRMA DEL POSTULANTE

000004

Formato 3-A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Trujillo, ____ de _____ del 2018

Firma



HUELLA DIGITAL

Formato 3-B
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, ____ de _____ del 2018

.....
Firma



HUELLA DIGITAL

¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

Formato 3-C

000002

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo..... identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, ____ de ____ del 2018

Firma



HUELLA DIGITAL

T00000

Formato 3-D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI N°y 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.

Trujillo, ____ de _____ del 2018

Firma



HUELLA DIGITAL