GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

CONVOCATORIA N° 005-2021-UGEL-TUMBES
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OF. CONTROL PATRIMONIAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V° B° APC UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PRESUPUESTO UGEL - TUMBES

ENERO - 2021

TUMBES - PERÚ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OF. CONTROL PATRIMONIAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES.

I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

Cubrir una (01) plaza presupuestada bajo la modalidad CAS, presupuesto que se requieren en la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes:

1. Un (01) Técnico Administrativo - Oficina de Control Patrimonial.

II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE.

- ✓ No encontrarse comprendido en la Ley 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan sus servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haber extinguido el vínculo por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones del Estado.
- ✓ No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, ni uniones de hecho, con trabajadores de La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.
- ✓ No percibir ingresos a cargo de otra Institución del Estado, salvo por docencia.
- ✓ Gozar de Buena Salud Físico y Mental.

Tumbes, Enero del 2021.

La Comisión.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OF. CONTROL PATRIMONIAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES.

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:
La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuestos CAS correspondiente a esta Entidad, conforme se detalla a continuación:

CONDICIONES			DETALLE		
Duración del Contrato			Inicio: 01 de Marzo del 2021 Termino: 31 de Diciembre del 2021.		
Remuneración Mensual			De Acuerdo al Siguiente detalle		
N° ITEM	**N° OBJETO DEL CONTRATO**	**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**	**CANTIDAD DE PLAZAS**	**HONORARIO MENSUAL DE PLAZAS**	**FUENTE DE FINANCIMIENTO**
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	**1**	**1,500.00**	**R.O.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Área de Abastecimiento - Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

1.4. 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* 065-201 1-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de Convocatoria		**11/01/2021**	Comisión de Contrato CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	**28/01/2021** **11/02/2021**	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe y en el panel de la entidad	**28/01/2021**	Imagen Institucional y Oficina de Tecnología
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).	**15/02/2021**	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	**16/02/2021** **17/02/2021**	Comisión CAS

5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe y en el panel de la entidad.	**18/02/2021**	Comisión CAS
6	Presentación de Reclamos	**19/02/2021**	Mesa de Partes
7	Absolución de Reclamos.	**22/02/2021**	Comisión CAS
8	Entrevista Personal Lugar: Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).	**23/02/2021** **Hora: 9 am**	Comisión CAS
9	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	**24/02/2021**	Comisión CAS Imagen Institucional y Oficina Tecnológica de la Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	**25/02/2021**	Comisión CAS y Oficina de Personal UGEL Tumbes
11	Registro del Contrato	**26/02/2021**	

CONVOCATORIA: Se efectuará de conformidad por lo señalado en la página del servir, en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicara en la página web UGEL TUMBES www.ugeltumbes.edu.pe.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OF. CONTROL PATRIMONIAL - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la actividad laboral. ✓ Experiencia especifica no menor de tres (03) años. ✓ Experiencia en labores de oficina.
Competencias	✓ Amplia disposición para el Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Proactivo (a) ✓ Capacidad de liderazgo. ✓ Tolerancia a la frustración. ✓ Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración o contabilidad, o Título Técnico y/o Profesional en Administración o Contabilidad.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas relacionados a la Gestión Pública. ✓ Capacitación en Patrimonio y Logística y/o abastecimiento. ✓ Capacitación en Ofimática Empresarial para la Gestión Pública.
Capacitación	✓ Referente al cargo.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El Personal Técnico Administrativo de la Oficina de Control Patrimonial - Área de Administración de la UGEL Tumbes garantiza el cumplimiento de las siguientes acciones:

Principales Funciones a Desarrollar:

- ✓ Identificar y codificar los bienes patrimoniales existentes y ubicados en la UGEL Tumbes, su jurisdicción, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes vigente, según su naturaleza y asignándoles el receptivo valor monetario.
- ✓ Mantener actualizado el Inventario Físico de bienes y muebles de la UGEL Tumbes.
- ✓ Administrar el registro de control patrimonial de la UGEL Tumbes, conforme a las normas legales vigentes.
- ✓ Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencia de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elemento de información simplificada del patrimonio institucional.
- ✓ Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- ✓ Actualizar el valor de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio e inventario de la UGEL.
- ✓ Elaborar y/o verificar el inventario ambiental, el inventario de existencias físico general de la UGEL.
- ✓ Tramitar ante el respectivo Comité de Gestión Patrimonial y Comité de Altas y Bajas y enajenaciones de Bienes Patrimoniales, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- ✓ Participar en actos administrativos relacionados con el destino final de los bienes patrimoniales dados de baja de la UGEL.
- ✓ Aplicar anualmente el ajuste o actualización del valor monetario a los activos fijos, en base a las normas legales vigentes, así como determinar la depreciación anual y la acumulada ajustada a los activos fijos, elaborando los documentos fuente para su ingreso patrimonial y los informes correspondientes para su incorporación a los libros contables.
- ✓ Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega y recepción de bienes patrimoniales, suscribiendo los documentos correspondientes.
- ✓ Autorizar, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los bienes patrimoniales de la institución, firmando para el efecto la correspondiente "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales disponiendo la revisión, a fin de determinar el retorno adecuado y oportuno de aquellos bienes que salieron con destino a "reparación", préstamo, cesión en uso, etc.
- ✓ Gestionar, tramitar y coordinar con las áreas correspondientes el saneamiento legal y término de los bienes inmuebles de la entidad.
- ✓ Conciliar en forma mensual el movimiento de almacén y del activo fijo en forma sustentada con el equipo de Abastecimientos.
- ✓ Otras actividades inherentes a sus funciones que se le asigne.

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° APO UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PRESUPUESTO UGEL - TUMBES

V. ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

a. Técnico Administrativo - Of. Control Patrimonial - Área de Administración.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**25**	**60**
Experiencia:		
• Experiencia general mínima no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la actividad laboral o afines.	10 puntos	10 puntos
• Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**		10 puntos
Formación		
• Educación Secundaria Completa/Grado de Bachiller.	15 puntos	10 puntos
• Título Técnico y/o Profesional		15 puntos
• Capacitación en temas relacionados a la Gestión Pública.		5 puntos
• Capacitación en temas Tramite Documentario.		5 puntos
• Capacitación en Ofimática.		5 puntos
Entrevista		**40**
PUNTAJE TOTAL		**100**

El PUNTAJE APROBATORIO será de **65 PUNTOS** producto de la sumatoria de la evaluación de currículo y entrevista personal.

Los postulantes que no reúnan, los requisitos mínimos de **Formación,** serán retirados del proceso de evaluación, para el presente contrato.

LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO, determina la condición de **APTO** y **NO APTO**, lo cual indica de quienes sean aptos, están habilitados para la entrevista personal.

LA ENTREVISTA PERSONAL, el postulante apto, debe de presentarse con su documento de identidad, vestimenta de corte sastre, sin teléfono celular y o equipo tecnológico, que dificulte e interrumpa, el desarrollo de la misma (pues de generarse el inconveniente, será descalificado de la evaluación).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- ✓ Los postulantes, deben indicar al puesto al que postulan, indicando la plaza y el lugar de prestación de servicio.
- ✓ 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.

- ✓ Se debe presentar en folder A4, debidamente foliado y en sobre cerrado con su respectivo etiquetado, debiéndose presentar de manera ordenada los documentos sustentarios, que van desde la indicación del puesto a que postula hasta la presentación de los documentos que sustentan su participación (Expediente).
- ✓ Para ser considerado postulante, el candidato deberá presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado los siguientes documentos:
  a. Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado, actualizado y foliado (los certificados de capacitación no deben tener una antigüedad mayor a cinco años, de lo cual no serán tomados en consideración para la evaluación respectiva) - llenar Anexo N° 02.
  b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  c. Declaración Jurada – Anexo Nº 1.
  d. Copia fedateada del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  e. El sobre cerrado estará dirigido a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES y etiquetado de la siguiente manera:

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

Señores: UGEL TUMBES Atención: Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes **Convocatoria CAS N° XXX-2021-UGEL TUMBES** Nombre completo del postulante : Documento de Identidad N° : Puesto al que postula : Código :

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La Evaluación Curricular. - se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión (CAS), la cual verificará la presencia de los documentos señalados en las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto.
2. La Comisión (CAS) se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la Entrevista Personal.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la convocatoria.
2. Para ser considerado **apto** el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL TUMBES, establecida por las, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
3. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso a la comisión.
4. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
5. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes para que realice las acciones penales pertinentes.

6. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
7. Al presentar su expediente por mesa de partes para el presente concurso de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
8. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
9. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061- 2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% de su puntaje final acumulado, al día siguiente de la publicación del Resultado Final, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.
10. De los postulantes que resulten ganadores en el proceso de contratación suscribirán contrato, con vigencia de periodo determinado; el mismo que será renovado a través de adendas trimestrales, las mismas que se otorgaran de acuerdo a los resultados obtenidos del servicio prestado durante el referido periodo (siendo considerada como evaluación).
11. La Comisión de Contratación (CAS) cumpliendo las medidas de prevención y protocolos dispuestos por el Ministerio de Salud, contra la pandemia COVID-19, establece las medidas de bioseguridad para prevención, el orden de asistencia de los postulantes de acuerdo a la convocatoria prevista de las vacantes existentes, indicado periodos de tiempo y demás aspectos que serán considerados frente a la situación actual presente.

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V° B° APO UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PRESUPUESTO UGEL - TUMBES

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

_____,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____, con domicilio actual en _____,
Distrito:_____, Provincia:_____,
Departamento: _____ Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal de la UGEL Tumbes, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
5. No registro Antecedentes Policiales.
6. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
7. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
8. Los documentos que presento son auténticos; y es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

_____
FIRMA
DNI N° .....

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° APO UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PRESUPUESTO UGEL - TUMBES

ANEXO Nº 2
CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES
Atención: Presidente de Comité de Evaluación.
Referencia: CONVOCATORIA CAS Nº

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Documento de Identidad:	
RUC	
Estado Civil	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplica

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
POSGRADO DIPLOMADO O ESPECIALIDAD					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER, O ESTUDIANTE NO MENOR A SEIS CICLOS ACADÉMICOS EN LA ESPECIALIDAD					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación)					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.
(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado.

2.1. CAPACITACIÓN.

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

GOBIERNO REGIONAL V°B° PERSONAL UGEL TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° APO UGEL - TUMBES

GOBIERNO REGIONAL V°B° PRESUPUESTO UGEL - TUMBES