

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE POAS RECIBIRÁ OFERTA EN SOBRE CERRADO HASTA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, A LAS 3:00 P.M. PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD DE ESTA JUNTA

DETALLE

➤ **OBJETO DEL CONTRATACIÓN:**

Tiene como objeto desarrollar la contratación de servicios de contabilidad para el manejo de los fondos de **LA JUNTA**, bajo la modalidad de **Contador**. El presente contrato tiene como naturaleza jurídica el CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES. Consecuentemente no existe relación laboral alguna, para el servicio profesional que será prestado por **El Contador** en sus oficinas particulares, sin la supervisión de Jefatura alguna, para lo cual organizará el trabajo

➤ **PLAZO:** DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017

➤ **OBLIGACIONES DEL CONTADOR**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 del Reglamento General de Juntas, le corresponderá a **El Contador:**

- a) Velar porque los fondos que pertenecen a la Junta ingresen oportunamente, en caso contrario dar aviso oportuno al Presidente de Junta.
- b) Llevar los libros de contabilidad conforme con las instrucciones y directrices que indique el Ministerio de Educación Pública, las normas y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República y las técnicas propias de la actividad contable.
- c) Informar a la Junta las rentas que no hubieren sido enteradas para su correspondiente reclamo.
- d) Rendir un informe mensual a la respectiva Dirección Regional de Enseñanza y a la Junta sobre los ingresos y egresos relacionados con los recursos provenientes del Ministerio de Educación. Este informe deberá presentarse en la primera semana de cada mes calendario.
- e) Rendir un informe anual en la fecha que indique el Ministerio de Educación Pública a las Direcciones Regionales de Enseñanza.
- f) Firmar, junto con el Presidente o el miembro autorizado, los cheques destinados al pago de obligaciones de la Junta, previo acuerdo de Junta.
- g) Enviar a la Dirección Regional de Alajuela, en los plazos que ésta fije, la información que le solicite para ejercer su control financiero.
- h) Mantener un sistema de archivo que permita que la documentación se mantenga ordenada, identificada y ajena al extravío.
- i) Realizar los registros de las operaciones con base en comprobantes y justificaciones originales.
- j) Asistir a las reuniones de **La Junta** cuando esta lo convoque, con el fin de asesorarlos en la materia de su competencia.
- k) Efectuar los pagos correspondientes al Programa de PANEA, así como de los recursos para infraestructura girados a través de la DIEE o donaciones privadas, para lo cual deberán

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

revisarse las planillas, copias de actas, así como llevar el control general de la cuenta, sin que de este presupuesto se genere pago alguno como honorarios para el Contador, así como presentar informes semestrales al Departamento de Alimentación, en las fechas establecidas para tal fin.

- l) Desempeñar en forma eficiente y eficaz, las funciones y el servicio para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.

➤ **REQUISITOS.**

- Poseer como mínimo el grado de bachiller universitario en contaduría pública.
- Estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica.
- Experiencia específica como tesorero contador de Junta Administrativa o de educación.
- Disponer de sistemas para el control contable y presupuestario.
- Disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de Junta.
- La Junta Administrativa, solicita que el contador cuente con el contrato de una persona ajena a la institución, para que labore como mínimo 3 días por semana.

➤ **CALIFICACION DE LA OFERTA.**

• **Requisito académico**

- ✓ Bachiller universitario en Contaduría Pública 20%
- ✓ Licenciado en Contaduría Pública 30%
- ✓ Estar incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica

• **Experiencia específica en Junta Administrativa o de Educación.**

- ✓ Hasta 5 años 15%
- ✓ De 5 a 10 Años 20%
- ✓ Mayor a 10 años 25%

• **Sistemas contables.**

- ✓ 20% Indicar el sistema que utiliza.

• **Monto de la oferta económica.**

- ✓ 25% a la oferta menor y a las restantes se aplicará un 5% según su monto.

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA COCINERA TIEMPO COMPLETO

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE POAS RECIBIRÁ OFERTA EN SOBRE CERRADO HASTA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, A LAS 3:00 P.M. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORA DEL COMEDOR ESTUDIANTIL PARA TIEMPO COMPLETO

DETALLE:

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Tiene como objetivo contratar las Servidoras del comedor estudiantil del Liceo de Poás para cumplir con las tareas y obligaciones estipuladas en el decreto 15195-E, del 23 de diciembre de 1975: Reglamento de Servicios de Trabajadoras de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales y sus modificaciones, así como por los estipulados por el Servicio Civil.

➤ **PLAZO:** DE FEBRERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017

➤ **TAREAS A CUMPLIR:**

1. Preparar y servir a los beneficiarios del Comedor Escolar los alimentos en las horas convenidas.
2. Realizar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la bodega, comedor, cocina así como en el mobiliario y equipo. Esta función comprende las siguientes tareas específicas:
 - ☞ Barrer y limpiar el Comedor antes, durante y después de concluir las labores.
 - ☞ Limpiar el mobiliario, bodega y equipo de cocina.
 - ☞ Recolectar papeles, basuras y desechos dentro del comedor y la cocina.
 - ☞ Mantener limpio el caño de desagüe.
3. Dar atención permanente y esmerada a los beneficiarios del Programa de Comedores Escolares.
4. Los alimentos deben ser preparados con las más estrictas condiciones de higiene y nutrición.
4. Llevar un control estricto de los alimentos y otros enseres que le sean encomendados.
5. Mantener dentro y fuera de su trabajo una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres.
6. Acatar y cumplir las medidas derivadas de sus funciones que tiendan a prevenir accidentes y enfermedades.
7. Presentarse a sus labores con la indumentaria correcta y utilizar los uniformes u otros instrumentos que se les facilitará para su labor.

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

8. Observar normas estrictas de higiene y sanidad en el ejercicio de sus funciones.
9. Dispensar un trato amable y esmerado.
10. Estar pendiente constantemente de su salud personal, a efecto de no poner en peligro a los beneficiarios.
11. Asistir con autorización superior a los cursos que les ofrezca el Ministerio de Educación Pública.
13. Responder por los materiales, equipo y alimentos que la institución les haya entregado para el cumplimiento de sus funciones.
14. Acatar cualquier otra disposición emanada de la Dirección o de sus superiores que no atente contra su dignidad personal o su decoro y que esté en relación directa con sus funciones.
15. Velar porque siempre haya en existencia alimentos y el combustible necesario y comunicar de inmediato cualquier faltante al director(a) a fin de que no se interrumpa la prestación del servicio.

Además de lo dispuesto por el Código de Trabajo y por el Reglamento 15195-E, y su modificación del 01 de setiembre 2006, es absolutamente prohibido a las cocineras:

- ☞ Ocupar tiempo de la jornada laboral, para asuntos ajenos al trabajo que le ha sido encomendado.
- ☞ Hacer uso de alimentos, implementos y artefactos de la institución para lucrar o en beneficio personal o de terceros.
- ☞ Inmiscuirse o participar de alguna manera, en cuestiones que atañen exclusivamente a la dirección y al personal docente o administrativo de la Institución

➤ **REQUISITOS:**

- ☞ Presentar carné y certificado del curso de manipulador de alimentos al día, emitido por el INA.
- ☞ Presentar cédula de identidad.
- ☞ Ser mayor de dieciocho años.
- ☞ Presentar certificado de conclusión de estudios correspondiente a la Educación General Básica.
- ☞ Dos cartas de recomendación
- ☞ Carta solicitando el puesto

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CONCESIONARIO SODA ESTUDIANTIL

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE POAS RECIBIRÁ OFERTA EN SOBRE CERRADO HASTA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, A LAS 3:00 P.M. PARA LA CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO SODA ESTUDIANTIL

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Ofrecer el servicio comercial de alimentación ubicado dentro de las instalaciones del centro educativo, donde se manipulan, almacenan, elaboran, suministran y venden alimentos para el consumo directo de la comunidad educativa, acorde con el decreto N° 36910-MEP-S *Reglamento para el funcionamiento y administración de servicio de soda en los centros educativos públicos.*

➤ **PLAZO:**

DE FEBRERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017

➤ **TAREAS A CUMPLIR:**

El concesionario o administrador de la soda es el responsable directo ante las autoridades competentes. En todo momento se entenderá como el garante de la licitud, buen trato, adecuación del servicio brindado, so pena de las responsabilidades contractuales, civiles y penales que pudieran exigirse.

- a) Brindar el servicio de soda en los términos contractualmente establecidos.
- b) Utilizar las instalaciones de la soda en todas sus áreas componentes, por todo el tiempo propio de la concesión establecida en el nivel contractual o el acuerdo de la Junta, para desarrollar la actividad propia del servicio de soda, así como su preparación previa.
- c) Realizar la venta y expendio de alimentos que conforme el ordenamiento jurídico sean admisibles en el servicio de soda, en el horario institucional de 7 a.m. a 4:40 p.m. y lunes, martes y miércoles de 6 p.m. a 9 p.m.
- d) Cumplir fielmente los términos del acuerdo o contrato que permite la explotación del servicio de soda.
- e) Acatar todo el ordenamiento jurídico relativo a las normas sanitarias y educativas que se relacionan con la prestación del servicio de preparación, venta o expendio de alimentos y en especial, con las regulaciones propias del servicio de soda en los centros educativos públicos, lo que para todos los efectos jurídicos se entenderá incorporado como parte integrante de los deberes contractuales.
- f) Garantizar en todo momento la salubridad e higiene de las instalaciones de la soda y la preparación, manipulación y venta de los alimentos o de las materias primas o insumos que se necesitan en su elaboración y comercialización.
- g) Acatar las instrucciones o directrices que en el ejercicio de sus competencias, le giren las autoridades competentes del Ministerio de Educación Pública o del Ministerio de Salud, respecto

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

del desarrollo del servicio de soda, así como de cualquier otro ente u órgano de control que competa.

h) Contar con el permiso de funcionamiento vigente, extendido por el Ministerio de Salud, para lo cual el concesionario debe gestionar el permiso de funcionamiento según la normativa vigente.

i) Contar con todos los permisos nacionales y municipales que fueren exigibles.

Pagar los servicios básicos: luz, agua y patente municipal.

j) Estar al día en el pago de los impuestos nacionales y municipales que fueren exigibles.

k) Estar al día con las obligaciones obrero patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros, según corresponda.

l) Contribuir con el establecimiento, modelaje y reforzamiento de hábitos alimentarios saludables, hábitos higiénicos y de urbanidad adecuados en la población estudiantil.

m) Cumplir con lo estipulado por la Ley 7472 de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor referente a las prácticas monopolísticas.

n) Cualesquiera otros derivados de los principios de buena fe, protección del interés superior del menor y el ordenamiento jurídico costarricense.

ñ) Garantizar el manejo adecuado de los residuos sólidos.

o) Ante cualquier eventualidad que se presente, debe reportarlo a la Dirección.

p) No permitir actos ilícitos, ni escenas amorosas.

➤ **REQUISITOS:**

☞ Presentar carné y certificado del curso de manipulador de alimentos al día, emitido por el INA del concesionario y los posibles empleados

☞ Presentar copia de cédula de identidad.

☞ Ser mayor de dieciocho años.

☞ Presentar certificado de conclusión de estudios correspondiente a la Educación General Básica.

☞ Tres cartas de recomendación

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA **CONCESIONARIO FOTOCOPIADORA**

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE POAS RECIBIRÁ OFERTA EN SOBRE CERRADO HASTA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, A LAS 3:00 P.M. PARA LA CONTRATACIÓN DE CONCESIONARIO FOTOCOPIADORA

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Garantizar que se brinde el servicio de fotocopiado a precio razonable y de calidad dentro de la Institución educativa

➤ **TAREAS A CUMPLIR:**

1. Brindar servicio de fotocopiado de calidad.
2. Ofrecer el servicio con respeto hacia estudiantes, docentes y personal administrativo
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución (de 7:00 a.m. a 4:40 p.m. jornada continua)
4. Precios acordes a la competencia

➤ **REQUISITOS:**

- ☞ Presentar copia de cédula de identidad.
- ☞ Ser mayor de dieciocho años.
- ☞ Presentar certificado de conclusión de estudios correspondiente a la Educación General Básica.
- ☞ Dos cartas de recomendación
- ☞ Experiencia comprobable en impresión, copiado y encuadernación
- ☞ Brindar atención jornada continua

JUNTA ADMINISTRATIVA LICEO DE POAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CONSERJE TIEMPO COMPLETO

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL LICEO DE POAS RECIBIRÁ OFERTA EN SOBRE CERRADO HASTA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016, A LAS 3:00 P.M. PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSERJE PARA TIEMPO COMPLETO

DETALLE:

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Ejecución de tareas operativas y rutinarias que exigen un esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como limpieza y ornato de instalaciones, alcantarillas y zonas verdes, y mensajería.

➤ **PLAZO:** DE FEBRERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2017

➤ **TAREAS A CUMPLIR:**

- Realizar labores de limpieza general oficinas, bodegas, talleres, áreas adyacentes, zonas verdes, alcantarillas y alrededores, orientadas a posibilitar condiciones favorables de ornato, higiene, salud y seguridad, para así contribuir con el logro de los objetivos organizacionales y satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, entre el personal docente y administrativo del Liceo.
- Limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores; mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo en la cual labora.
- Resolver consultas y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

REQUISITOS:

- ☞ Presentar cédula de identidad.
- ☞ Ser mayor de dieciocho años.
- ☞ Presentar certificado de conclusión de estudios correspondiente a la Educación General Básica.
- ☞ Dos cartas de recomendación
- ☞ Carta solicitando el puesto