



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## PROCESO CAS N° 014 - 2019 - GRELL

### CONVOCATORIA N° 001 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo – Personal y un (01) Profesional Administrativo – Administración.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de la Oficina de Administración.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia Regional de Educación La Libertad.

##### 1.4 Base legal

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de decreto legislativo N° 1057, aprobado por decreto supremo N° 075-208-PCM y modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicadas.



#### II. PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:

| CARGO                                       | GRE LA LIBERTAD                                       | Cantidad de personal a contratar | CAS MINTRA |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL       | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01                               | N° 53      |
| PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01                               | N° 54      |

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

#### ➤ 01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PERSONAL

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia General</b><br><b>Experiencia Específica</b>       | <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia un (01) año en el sector público en funciones y/o materias similares; Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente y/o apoyo Administrativo o en posiciones relacionadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Competencias</b>                                               | Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b> | Bachiller y/o Titulado en Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Capacitaciones o cursos de especialización</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Educativa.</li> <li>• Curso y/o talleres relaciones a Recursos Humanos.</li> <li>• Taller de Atención al Cliente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Conocimientos de Recursos Humanos.<br>Atención al Cliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Lugar de prestación de servicio</b>                            | Gerencia Regional de Educación La Libertad<br>Av. América Sur N° 2780 - Trujillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Duración del Contrato</b>                                      | A partir del 23 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Remuneración mensual</b>                                       | <b>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)</b> incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones a desarrollar</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL.</li> <li>• Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Apoyar a la jefatura en la proyección de memorándums, cartas, oficios y otros documentos que le sean asignados.</li> <li>• Formular los requerimientos de útiles varios de Jefatura de Personal.</li> <li>• Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Personal.</li> <li>• Atender a funcionarios, colaboradores y visitantes que desean entrevistarse con el público que requiere información sobre sus expedientes.</li> <li>• Demás funciones que le asigne la Jefatura de Personal.</li> </ul> |



➤ 01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia General<br>Experiencia Especifica                    | <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia un (01) año en el sector público, en funciones y/o materias similares; mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo o en posiciones relacionadas al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Competencias                                                     | Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formación Académica,<br>Grado Académico y/o<br>nivel de estudios | Bachiller y/o Titulado en Economía, Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Capacitaciones o<br>cursos de<br>especialización                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado de Gestión Educativa.</li><li>• Diplomado SIAF – SIGA MEF – SEACE</li><li>• Curso calidad de Atención al usuario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimientos para el<br>puesto y/o cargo:                       | Conocimientos de SIAF – SIGA MEF – SEACE.<br>Atención al Cliente y trámite documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Lugar de prestación de<br>servicio                               | Gerencia Regional de Educación La Libertad<br>Av. América Sur N° 2780 - Trujillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Duración del Contrato                                            | A partir del 23 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Remuneración mensual                                             | <b>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)</b> incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Funciones a desarrollar                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL.</li><li>• Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.</li><li>• Apoyar a la jefatura en la proyección de memorándums, cartas, oficios y otros documentos que le sean asignados.</li><li>• Formular los requerimientos de útiles varios de Jefatura de Administración.</li><li>• Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.</li><li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Administración.</li><li>• Atender a funcionarios, colaboradores y visitantes que desean entrevistarse con el público que requiere información sobre sus expedientes.</li><li>• Demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración.</li></ul> |



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se acordó que el cronograma que regirá para el presente proceso será el siguiente:

|    |                                                              |                           |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | Convocatoria                                                 | Del 02 al 15 octubre 2019 |
| 2  | Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes).    | 15 de octubre 2019        |
| 3  | Evaluación de Expedientes                                    | 16 de octubre 2019        |
| 4  | Publicación de Resultados Preliminares                       | 17 de octubre 2019        |
| 5  | Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.      | 18 de octubre 2019        |
| 6  | Absolución de reclamos.                                      | 21 de octubre 2019        |
| 7  | Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista. | 21 de octubre 2019        |
| 8  | Entrevista Personal                                          | 22 de octubre 2019        |
| 9  | Publicación de Resultados Finales                            | 22 de octubre 2019        |
| 10 | Suscripción de Contrato                                      | 23 de octubre 2019        |
| 11 | Registro de Contrato                                         | 23 de octubre 2019        |



El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal de la GRELL, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

**Nota:** La Presentación de los expedientes, será en la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a través de Mesa de Partes y en horario de atención al público, de 08:00 am a 3:45 pm, **debidamente foliado y autenticado**, adjuntando las declaraciones juradas simples de gozar de buena conducta y salud, de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales y de no estar impedido de contratar con el Estado, así como, de no tener parentesco con los miembros del comité evaluador, **debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

**EL POSTULANTE SOLO SE PRESENTARA A UNA SOLA CONVOCATORIA SI SE PRESENTA EN OTRA CONVOCATORIA PARALELA A LA PRESENTE QUEDARA ELIMINADO.**

#### V. 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  |
|----------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     | <b>50%</b>  |           |            |
| a. Formación Académica                                   |             | 10        | 20         |
| b. Experiencia Laboral                                   |             | 10        | 20         |
| c. Capacitación y otros estudios                         |             | 10        | 10         |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |             | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                               | <b>50%</b>  |           |            |
| <b>Puntaje obtenido en la Entrevista</b>                 |             | <b>30</b> | <b>50</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>60</b> | <b>100</b> |



La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la Hoja de Vida entrevista personal.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente fase.

**VI. 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.

**VII. 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, 30 de setiembre del 2019



**LA COMISIÓN**