



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

PROCESO CAS N° 018- 2019 - GRELL

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

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional Administrativo y dos (02) Técnico Administrativo – para Pagaduría.

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

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Reglamento de decreto legislativo N° 1057, aprobado por decreto supremo N° 075-208-PCM y modificado por decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- e) 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 – PAGADURIA | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01                               | N° 60      |
| TECNICO ADMINISTRATIVO - PAGADURIA     | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 02                               | N° 61      |



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

➤ 01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – ESCALAFON.

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia General<br>Experiencia Especifica                    | <b>Experiencia General:</b> No menor de dos (02) año en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia un (01) año 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 Administración y/o Educación.  |
| Capacitaciones o<br>cursos de<br>especialización                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso y/o talleres de informática, ofimática y otros relacionados al puesto.</li><li>• Taller de Atención al Cliente.</li></ul>  |
| Conocimientos para el<br>puesto y/o cargo:                       | Conocimientos de informática.<br>Atención al Cliente y escalafón   |
| 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 24 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019  |
| Remuneración mensual   | <b>S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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>• Atención y orientación al usuario externo sobre los requisitos para atención de sus solicitudes.</li><li>• Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.</li><li>• Demás funciones que le asigne la Jefatura de Personal.</li></ul> |





➤ **02 TECNICO ADMINISTRATIVO – PAGADURIA**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia General<br/>Experiencia Especifica</b>                     | <b>Experiencia General:</b> No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia seis (06) meses en funciones y/o materias similares; Mínimo seis (06) meses 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,<br/>Grado Académico y/o<br/>nivel de estudios</b> | Título Técnico en Computación e Informática u ofimática, Secretariado y/o Administración.   |
| <b>Capacitaciones o,<br/>cursos de<br/>especialización</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o talleres de informática, ofimática y otros relacionados al puesto.</li> <li>• Taller de Atención al Cliente.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el<br/>puesto y/o cargo:</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramite Documentario.</li> <li>- Computación</li> <li>-Atención al usuario.</li> </ul>  |
| <b>Lugar de prestación de<br/>servicio</b>                                | Gerencia Regional de Educación La Libertad<br>Av. América Sur N° 2780 - Trujillo  |
| <b>Duración del Contrato</b>  | A partir del 24 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019   |
| <b>Remuneración mensual</b>   | <b>S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 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>• Atención al usuario.</li> <li>• Recepción y derivación de documentos de las diferentes oficinas.</li> <li>• Apoyo en la realización de oficios, memorandos, informes para las Ugel y/o oficinas internas de la Gerencia de Educación.</li> <li>• Apoyo en el ordenamiento de la documentación según file que corresponda.</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 07 al 18 octubre 2019 |
| 2 | Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes). | 18 de octubre 2019        |
| 3 | Evaluación de Expedientes                                 | 19 de octubre 2019        |
| 4 | Publicación de Resultados Preliminares                    | 20 de octubre 2019        |
| 5 | Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.   | 21 de octubre 2019        |
| 6 | Absolución de reclamos.                                   | 22 de octubre 2019        |



|    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 7  | Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista. | 22 de octubre 2019 |
| 8  | Entrevista Personal  | 23 de octubre 2019 |
| 9  | Publicación de Resultados Finales                            | 23 de octubre 2019 |
| 10 | Suscripción de Contrato                                      | 24 de octubre 2019 |
| 11 | Registro de Contrato   | 24 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