

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

PROCESO CAS N° 032- 2019 - GRELL

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

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares administrativos para Escalafón, dos (02) Auxiliares administrativos para Resoluciones y dos (02) Auxiliares administrativos

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/UGEL LA LIBERTAD	Cantidad de personal a contratar	CAS MINTRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ESCALAFON	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	02	N°
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESOLUCIONES	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	02	N°
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	02	N°

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

□ 02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – ESCALAFON

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades relacionados al puesto.
Competencias	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Certificaciones o cursos de especialización	Relacionados al puesto y/o formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trámite documentario. Conocimiento archivo y derivación de documentos.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	A partir del 12 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en el archivo de documentación de escalafón del personal activo y cesante. ● Apoyar en la distribución de la documentación diaria recepcionada por trámite documentario. ● Apoyar en la distribución de documentación que salen de Escalafón a otras oficinas. ● Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

□ 02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades relacionados al puesto.

Competencias	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Certificaciones o cursos de especialización	Relacionados al puesto y/o formación académica.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trámite documentario. Conocimiento en atención al público.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	A partir del 12 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la recepción de documentos de usuarios externos y de las oficinas de la GRELL. ● Apoyar en el archivo de documentación de Resoluciones del personal activo y cesante. ● Apoyar en la distribución de la documentación diaria recepcionada por trámite documentario. ● Apoyar en la distribución de documentación que salen de Resoluciones a otras oficinas. ● Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

□ **02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS – ADMINISTRACION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades relacionados al puesto.
Competencias	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Certificaciones o cursos de especialización	Relacionados al puesto y/o formación académica.

Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trámite documentario. Conocimiento en atención al público.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	A partir del 12 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar la recepción de documentos de usuarios externos y de las oficinas de la GRELL. ● Apoyar en el archivo de documentación de personal y administración. ● Apoyar en la distribución de documentación de personal y administración. ● Apoyar en la distribución de la documentación diaria recepcionada por trámite documentario. ● Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

1	Convocatoria	Del 24 de octubre al 06 de noviembre 2019
2	Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes).	06 de noviembre 2019
3	Evaluación de Expedientes	07 de noviembre 2019
4	Publicación de Resultados Preliminares	07 de noviembre 2019
5	Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.	08 de noviembre 2019
6	Absolución de reclamos.	08 de noviembre 2019
7	Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista.	08 de noviembre 2019
8	Entrevista Personal	11 de noviembre 2019
9	Publicación de Resultados Finales	11 de noviembre 2019
10	Suscripción de Contrato	12 de noviembre 2019
11	Registro de Contrato	12 de noviembre 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica		10	20
b. Experiencia Laboral		10	20
c. Capacitación y otros estudios		10	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntaje obtenido en la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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, 22 de octubre del 2019

LA COMISIÓN