



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

PROCESO CAS N° 001 - 2020 - GRELL

**CONVOCATORIA N° 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS)**

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado, un (01) Profesional Administrativo, un (01) Técnico Administrativo.

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 2020.
- 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
ABOGADO – SECRETARÍA TÉCNICA PAD SERVIR	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACION	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01



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

➤ 01 ABOGADO – SECRETARÍA TÉCNICA PAD SERVIR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Específica	Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia un (01) año en la Secretaría Técnica PAD Servir.
Competencias	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título en Derecho, colegiado y habilitado.
Capacitaciones o cursos de especialización	En Gestión Pública, Ley General de Procedimientos Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normativa del sector.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	Por el periodo de 3 meses (con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño en sus funciones).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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">• Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica.• Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.• Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.• Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.• Apoyo en la Elaboración de los oficios para el informe oral.• Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.• Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.





➤ **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRACION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: 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, Grado Académico y/o nivel de estudios	Técnico, Bachiller y/o Titulado en Economía, Administración.
Capacitaciones o cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Gestión Educativa. • Diplomado SIAF – SIGA MEF • Curso calidad de Atención al usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de SIAF – SIGA MEF Atención al Cliente y trámite documentario.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	Por el periodo de 3 meses (con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño en sus funciones).
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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"> • Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL. • Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad. • Apoyar a la jefatura en la proyección de memorándums, cartas, oficios, directivas y otros documentos que le sean asignados. • Formular los requerimientos de útiles varios de Jefatura de Administración. • Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación. • Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Jefatura de Administración. • Atender a funcionarios, colaboradores y visitantes que desean entrevistarse con el público que requiere información sobre sus expedientes. • Demás funciones que le asigne la Jefatura de Administración.





➤ **01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - PERSONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia dos (02) años 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, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería.
Capacitaciones o cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Educativa. • Curso y/o talleres relaciones a Recursos Humanos (Nexus, AIRHSP y otros). • Taller de Atención al Cliente. • Ley 30512
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Recursos Humanos. Atención al Cliente.
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	Por el periodo de 3 meses (con posibilidad de renovación de acuerdo a desempeño en sus funciones).
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Ochocientos 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"> • Registro de Contratos de personal docente y administrativo, encargatura de Institutos en el Sistema NEXUS y verificación en el AIRHSP. • Elaboración de oficios, informes, memorandos correspondientes a la normatividad del Institutos de Educación Superior. • Elaboración de Resoluciones administrativas de personal. • Elaboración de contratos de personal DL 1057 (CAS) • Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL; • Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad; • Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación; • Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de Personal; • Demás funciones que le su jefe inmediato





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

1	Convocatoria portal del SERVIR	Del 06 al 17 febrero de 2020
2	Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes).	18 de febrero 2020
3	Evaluación de Expedientes	19 de febrero 2020
4	Publicación de Resultados Preliminares	19 de febrero 2020
5	Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.	20 de febrero 2020
6	Absolución de reclamos.	21 de febrero 2020
7	Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista.	21 de febrero 2020
8	Entrevista Personal	24 de febrero 2020
9	Publicación de Resultados Finales	24 de febrero 2020
10	Suscripción de Contrato	25 de febrero 2020
11	Registro de Contrato	25 de febrero 2020



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 3:30 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.

IV. 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.

V. 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.

**VI. 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, 06 de Febrero del 2020



LA COMISIÓN