

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

PROCESO CAS N° 010- 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) Asistente administrativo para Resoluciones, un (01) Auxiliar administrativo para Resoluciones y un (01) Chofer.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Gerencia.

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/UGEL LA LIBERTAD	Cantidad de personal a contratar	CAS MINTRA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESOLUCIONES	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01	N°47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESOLUCIONES.	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01	N° 48
CHOFER	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01	N° 49

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

➤ 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RESOLUCIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Específica	Experiencia General: No menor de nueve (09) meses en el sector público y privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en el sector público
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 técnico concluidos en carreras administrativas y/o secretariado.
Capacitaciones o cursos de especialización	Relacionados al puesto y/o formación académica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normativa del sector. Conocimiento en 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 22 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Funciones a desarrollar	• Realizar atención al público en el área de Resoluciones. • Realizar la recepción de documentos de usuarios externos y de las oficinas de la GRELL. • Apoyo en la derivación de documentos a las diferentes oficinas de la GRELL. • Apoyo en la elaboración de apelaciones en el área. • Registrar proyectos en el área de su competencia. • Realizar la actualización en el SISGEDO. • Apoyar en la distribución de la documentación diaria recepcionada por trámite documentario. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

➤ 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESOLUCIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y privado. Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en el sector público
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
Capacitaciones o cursos de especialización	Relacionados al puesto y/o formación académica.
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	A partir del 22 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Funciones a desarrollar	• Realizar la recepción de documentos de usuarios externos y de las oficinas de la GRELL. • Apoyo en la derivación de documentos a las diferentes oficinas de la GRELL. • Apoyo en el registro de proyectos en el área de su competencia. • Apoyo en la actualización en el SISGEDO. • Apoyar en la distribución de la documentación diaria recepcionada por trámite documentario. • Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

➤ 01 CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Educación secundaria completa.
Experiencia	Experiencia general: laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: de dos (02) años conduciendo vehículos para el traslado de personal.
Conocimientos	Nociones de mecánica o electricidad automotriz y manejo defensivo evasivo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad, vocación de servicio, integridad, iniciativa, adaptabilidad y capacidad para trabajar bajo presión.

Requisitos adicionales	- Mínimo Licencia de conducir clase A, categoría: Dos A profesional (a presentar en la evaluación curricular). - Certificado de Record de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar en la evaluación curricular). - Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales (vigente, a presentar para la evaluación curricular).
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	A partir del 22 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Funciones a desarrollar	- Trasladar al personal para el cumplimiento de sus compromisos laborales. - Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, combustible, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo asignado para su operatividad. - Registrar el kilometraje y uso de combustible por movimiento efectuado para el control. - Informar las anomalías que detecte en el vehículo para su corrección. - Apoyar en el envío de documentos en la Oficina de Resoluciones. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

1	Convocatoria	Del 01 al 14 octubre 2019
2	Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes).	14 de octubre 2019
3	Evaluación de Expedientes	15 de octubre 2019
4	Publicación de Resultados Preliminares	16 de octubre 2019
5	Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.	17 de octubre 2019
6	Absolución de reclamos.	18 de octubre 2019
7	Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista.	18 de octubre 2019
8	Entrevista Personal	21 de octubre 2019
9	Publicación de Resultados Finales	21 de octubre 2019
10	Suscripción de Contrato	22 de octubre 2019
11	Registro de Contrato	22 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
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, 30 de setiembre del 2019

LA COMISIÓN