

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

**PROCESO CAS N° 027- 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 para Abastecimiento y un (01) Profesional para la Oficina de Administración.

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

Dirección de la Oficina de Administración - Abastecimiento

**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 - ABASTECIMIENTO | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01                               | N° 76      |
| PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN | Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad | 01                               | N° 77      |



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

➤ 01 PROFESIONAL PARA ABASTECIMIENTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia General  | <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia Especifica                                     | <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia dos (02) años Experiencia en funciones y/o materias similares; Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente o en posiciones relacionadas al puesto.<br>Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia.   |
| 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 Contabilidad, colegiado y habilitado.  |
| Capacitaciones o cursos de especialización                 | En Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP y SIGA MEF<br>Curso y/o diplomado y/o programa de especialización en temas relacionados a Contrataciones del Estado SIAF-SP y SIGA MEF  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Normativa vigente sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público y temas relacionados a Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, SIAF-SP, SIGA MEF.<br>Conocimiento en Presupuesto Público del Sector Público.<br>Procesador de textos y hojas de cálculo (intermedio)   |
| Lugar de prestación de servicio                            | Gerencia Regional de Educación La Libertad<br>Av. América Sur N° 2780 - Trujillo   |
| Duración del Contrato                                      | A partir del 05 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019  |
| Remuneración mensual                                       | <b>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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>• Evaluar, elaborar y registrar los expedientes de contrataciones.</li> <li>• Revisar la documentación de los expedientes de contrataciones.</li> <li>• Apoyar en la generación de órdenes de compra y servicio.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de las actividades de la oficina.</li> <li>• Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.</li> <li>• Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la responsable de abastecimiento.</li> </ul> |

➤ 01 PROFESIONAL PARA ADMINISTRACIÓN

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia General</b><br><br><b>Experiencia Especifica</b>   | <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia dos (02) años Experiencia en funciones y/o materias similares; Mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente o en posiciones relacionadas al puesto.<br>Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público: Mínimo un (01) año de experiencia.   |
| <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> | Título en Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado.   |
| <b>Capacitaciones o cursos de especialización</b>                 | En Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP y/o SIGA MEF y control interno.<br>Curso y/o diplomado y/o programa de especialización en temas relacionados a Contrataciones del Estado SIAF-SP y/o SIGA MEF y control interno<br>Computación y/u ofimática  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Normativa vigente sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público y temas relacionados a Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, SIAF-SP, SIGA MEF y/o control interno.<br>Conocimiento en Presupuesto Público del Sector Público.<br>Procesador de textos y hojas de cálculo (intermedio)   |
| <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 05 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019  |
| <b>Remuneración mensual</b>                                       | <b>S/. 2,500.00 (Dos 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>• Elaborar las respuestas de las observaciones de auditorías y otros de la oficina de administración.</li> <li>• Elaborar e implementar el sistema de control interno en la entidad.</li> <li>• Revisar la documentación (pedidos) de las áreas usuarias y dar el trámite correspondiente.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de las actividades de la oficina.</li> <li>• Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia.</li> <li>• Desempeñar otras funciones afines al cargo que le asigne la responsable de abastecimiento.</li> </ul> |

Q



#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

|    |  |                              |
|----|--|------------------------------|
| 1  | Convocatoria   | Del 17 al 28 de octubre 2019 |
| 2  | Inscripción de postulantes (Presentación de Expedientes).    | 28 de octubre 2019           |
| 3  | Evaluación de Expedientes                                    | 28 de octubre 2019           |
| 4  | Publicación de Resultados Preliminares                       | 29 de octubre 2019           |
| 5  | Presentación de reclamos en mesa de partes de la GRELL.      | 30 de octubre 2019           |
| 6  | Absolución de reclamos.                                      | 30 de octubre 2019           |
| 7  | Publicación final de resultados y cronogramas de entrevista. | 31 de octubre 2019           |
| 8  | Entrevista Personal  | 04 de noviembre 2019         |
| 9  | Publicación de Resultados Finales                            | 04 de noviembre 2019         |
| 10 | Suscripción de Contrato                                      | 05 de noviembre 2019         |
| 11 | Registro de Contrato   | 05 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  |
|--|-------------|-----------|------------|
| <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, 14 de octubre del 2019



LA COMISIÓN