



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

PROCESO CAS N° 028- 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 y cinco (05) Auxiliares Administrativos para Patrimonio.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección de la Oficina de Administración – Patrimonio.

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 – PATRIMONIO	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	01	N° 78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO	Sede de la Gerencia Regional de Educación La Libertad	05	N° 79



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

➤ 01 PROFESIONAL PARA PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	<b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</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. 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 Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Capacitaciones o cursos de especialización	En Gestión Pública, Contrataciones del Estado, SIAF-SP y/o SIGA MEF y control interno y/o de patrimonio. 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 y/o de patrimonio Computación y/u ofimática
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 y/o control interno. y/o de patrimonio Conocimiento en Presupuesto Público del Sector Público. Procesador de textos y hojas de cálculo (intermedio)
Lugar de prestación de servicio	Gerencia Regional de Educación La Libertad Av. América Sur N° 2780 - Trujillo
Duración del Contrato	A partir del 05 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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"><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>



02  
01

➤ 05 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General Experiencia Especifica	<b>Experiencia General:</b> No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia No menor de seis (06) meses en el sector público en funciones y/o materias similares.
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 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 05 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	<b>S/. 1,200.00 (Mil doscientos 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>• Apoyar en la realización de la toma de inventario físico de la SEDE- GRELL y algunas IIEE. de la jurisdicción de la GRELL.</li> <li>• Apoyo en el ordenamiento de los bienes a cargo de Patrimonio.</li> <li>• Actualizar la documentación de inventarios realizados en la GRELL.</li> <li>• Otras funciones que les asigne el encargado de Patrimonio.</li> </ul>

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Se acordó que el cronograma que registrá 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