

PROCESO CAS N° 0015-2023-GRELL

**CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES**

1. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil para los siguientes puestos:

N°	Puesto	Vacantes
1	Vigilante (I.E.S.P.P. Cachicadán)	1
2	Especialista de Convivencia Escolar Regional	1

1.2. Dependencia Jerárquica lineal

Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación La Libertad

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios (Cas)

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 0065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0052-2016-SERVIR-PE.
- DS N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- DS N° 003-2022-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020.
- RM N° 0009-2022-MINEDU.
- RM N° 0083-2022-MINEDU.
- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Ministerial N°111-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. Condiciones Generales.

- Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral CAS, se rigen por las presentes bases y se desarrollan de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria, que eventualmente podrá ser modificado por la institución.
- De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web <https://grell.gob.pe>.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada convocatoria.
- La institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos y/o WhatsApp declarados por los postulantes, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitado su correo electrónico a fin de recibir tales comunicaciones.
- La Gerencia Regional de Educación La Libertad descalifica a los postulantes y realiza las acciones legales, según corresponda y de ser el caso, si se detecta que:
 - a) Omite, oculta o consigna información falsa en el expediente de postulación.
 - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “Descalificado” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

- La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la GRELL se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes en aplicación a los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación CAS de la GRELL.

2. PERFIL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Instituto de Formación Docente (IFD) IESP “Cachicadán”
Nombre del puesto:	Vigilante
Dependencia Jerárquica lineal:	Administración del IFD, o quien haga sus veces.
Fuente de financiamiento:	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal:	0107 Mejora de la Formación en carreras Docentes en Institutos de Educación Superior no Universitaria.
Actividad:	5005907
Intervención:	Fortalecimiento de las acciones de Programa Presupuestal 0107: Mejora de la formación den carreras docentes en institutos d educación superior no universitaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se le entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).
Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.
Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la administración del IFD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Educación.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B) Grados(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.

☐ Egresado	No aplica
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Profesional? ☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.).	☒	☐	☐	☐
Hojas de cálculo (Excel, pen Calc, etc.).	☒	☐	☐	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).	☒	☐	☐	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
-----	☐	☐	☐	☐
-----	☐	☐	☐	☐
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto, en la función o materia:

Un (01) año, en temas de labores de vigilancia y seguridad.

B. Tiempo requerido en el Sector Público:

No aplica.

C. Nivel mínimo que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público como privado: (No aplica)

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

Si

☒

No

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Instituto de Formación Docente: IESP "Cachicadán"
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2023. El contrato puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. • Ser mayor de edad. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

IDENTIFICACION DEL PUESTO**Órgano o Unidad Orgánica:**

Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.

Nombre del puesto:**Especialista de Convivencia Escolar Regional****Dependencia Jerárquica Lineal:**

Director de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:☒ RROO☐ RDR☐ Otros

Especificar: _____

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad:

5003934

Intervención:

Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su implementación y cumplimiento en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.

Promover la formulación de documentos normativos y orientadores en materia de promoción de la convivencia escolar, de prevención y de atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica en el ámbito de su jurisdicción.

Brindar asistencia técnica virtual y/o presencial a las UGEL de su jurisdicción, para asegurar la adecuada implementación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar, así como garantizar la atención oportuna y el cierre de los casos de violencia escolar reportados en el portal del SiseVe, de acuerdo a la normatividad vigente.

Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reformulación y balance del Plan Regional de Convivencia Escolar en su respectivo ámbito regional, así como el reporte oportuno de su implementación al Ministerio de Educación.

Administrar el usuario del portal SiseVe de la DRE/GRE y coordinar con las UGEL de su jurisdicción la correcta administración del Portal SiseVe por los responsables asignados.

Promover, en coordinación con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual). Así como, la difusión del portal SiseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas.

Liderar y monitorear (de forma remota y/o presencial), incluyendo la consolidación y reporte al Ministerio de Educación sobre el cumplimiento de las actividades, metas y resultados de las intervenciones vinculadas a gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia que se promueven desde el sector, y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, en su respectivo ámbito regional.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Titulo/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

Licenciado en Psicología o Trabajo Social
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; la sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		Nº DÍAS	DESDE	HASTA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, y redes sociales de la GRELL.	4	27/11/2023	30/11/2023	GRELL
	Presentación de Hoja de Vida por mesa de partes virtual de la GRELL (de 08:00 a 16:00 horas). (http://grell.gob.pe/)	2	01/12/2023	04/12/2023	Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	1	05/12/2023	05/12/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	06/12/2023	06/12/2023	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos de evaluación curricular por la vía vigente en la fecha.	1	07/12/2023	07/12/2023	Postulantes
	Absolución de reclamos de la evaluación curricular.	1	11/12/2023	11/12/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de cronograma de entrevistas. (página web de la GRELL)	1	11/12/2023	11/12/2023	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	12/12/2023	12/12/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales. (página web de la GRELL)	1	12/12/2023	12/12/2023	Comité de Evaluación
	Adjudicación y Suscripción de contrato.	1	13/12/2023	13/12/2023	GRELL

4. ETAPAS DEL PROCESO.

4.1. Convocatoria.

La publicación o comunicación del proceso de selección, se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- Portal web: <https://grell.gob.pe/>
- Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

4.2. Presentación de expedientes.

- a) La presentación de expedientes para la participación en el proceso de selección de la GRELL se realiza únicamente por mesa de partes virtual de la GRELL en <https://grell.gob.pe>, en las fechas y horarios establecidos en el cronograma del proceso de selección.
- b) Los postulantes deberán presentar los documentos en el siguiente orden:
 - FORMATO 1, 3A, 3B, 3C, 3D,3E,3F debidamente llenados y firmados y con huella digital.
 - Copia de DNI
 - Hoja de Vida documentada
 - Deberán presentar un único archivo en formato PDF.
 - Deberán registrar en el formulario virtual de mesa de partes de la GRELL, indicando en asunto a quien se dirige, el número del Proceso CAS y puesto al que postula. Ejm.: **DIRIGIDO A CCAIPAP/Proceso CAS Nº 0015-2023-GRELL- NOMBRE DEL PUESTO.**
- c) El postulante es responsable de la información consignada en el expediente de postulación, así como de los documentos de sustento que adjunta, los mismos que formarán parte del legajo personal del postulante que logre incorporarse a la institución. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la GRELL, durante o después de culminado el proceso de selección.
- d) El postulante debe verificar que los documentos de sustento sean digitalizados y se adjunten correctamente (anverso y reverso, de corresponder) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- e) La información declarada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada y debe encontrarse sustentada con los documentos que adjunte, caso contrario, dicha información se considera no válida.
- f) Al completar la postulación virtual, se genera el número de expediente correspondiente a la Convocatoria a la que postula, el cual tiene carácter de declaración jurada. Una vez generado dicho número, el postulante no podrá modificar la información contenida en él, ni se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- g) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

4.3. Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el expediente de postulación en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en la convocatoria a la cual postula.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.3.1. Formación Académica

- a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Educación Secundaria:** Certificado de estudios secundarios. En caso no se presente el certificado, se dará por cumplido esta formación con el certificado o constancia de estudios técnicos superiores de 03 años o estudios universitarios. Las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados), deben indicar la fecha de término o el año/semestre en el cual culminó el último ciclo estudiado o los estudios completos.
- **Educación Superior:** Copia simple del Grado o Título, o de ser el caso Constancia de egresado o de estudiante.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana.

4.3.2. Cursos o Programas de Especialización:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:

Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

Para el caso de estudios en informática, el documento que acredite la formación debe especificar el nivel o en su defecto el término “especialización”, a fin de que sea calificado.

4.3.3. Experiencia laboral

Se verifica que la experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los certificados, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, conformidad de servicios, contratos o resoluciones de designación/encargatura junto con la resolución de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Curriculum Vitae.

La evaluación curricular tendrá los siguientes puntajes:

Evaluaciones	Porcentaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	50%	35	50

Los postulantes que obtengan un puntaje menor al mínimo por etapa serán considerados NO APTOS y no podrán continuar en el proceso de convocatoria.

Criterios Técnicos para la evaluación del Currículum:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR		PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE	
			MINIMO	MAXIMO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		15	20
1.1	Puesto de Vigilante (I.E.S.P.P. Cachicadán)			
	Secundaria Completa	15		
	Estudios Técnicos no concluidos	17		
	Título Técnico	20		
1.2	Puesto: Especialista de Convivencia Escolar Regional.			
	Título universitario	15		
	Grado de Maestría	17		
	Grado de Doctor	20		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		15	20
	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:			
	Experiencia mínima requerida para el puesto	15		
	Más de dos años y menor que tres (03) de la experiencia requerida	17		
	Más de tres (03) años de la experiencia requerida	20		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		5	10
	Años de experiencia específica en la función y/o materia:			
	Experiencia mínima requerida para el puesto	5		
	Más de 1 año y menor que dos (02) de la experiencia requerida	7		
	Más de dos (02) años de la experiencia requerida	10		
4	CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION			
	Curso de 24 horas y/o programa de especialización de 90 horas según bases.	CUMPLE	NO CUMPLE	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			35	50

(*) Se considera sólo el mayor puntaje. No deben sumarse

4.4. Entrevista Personal

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad que determine el Comité de Evaluación. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando las competencias y conocimientos, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

La entrevista personal tendrá los siguientes puntajes:

Evaluaciones	Porcentaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	50%	30	50

Los postulantes que obtengan un puntaje menor al mínimo por etapa serán considerados NO APTOS y no podrán continuar en el proceso de convocatoria.

El puntaje total de la entrevista se obtiene mediante promedio simple de las calificaciones de los jurados.

4.5. Resultados Finales

Se obtienen de la suma de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección y de corresponder, se aplican las siguientes bonificaciones:

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

a) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

El puntaje por bonificaciones no considera las fracciones, incrementando el puntaje total únicamente con su parte entera.

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de la entrevista personal, de persistir el caso, se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en evaluación curricular y, por último, de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia específica.

En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases, omita o consigne información no veraz, la GRELL tomará las acciones legales que correspondan.

4.6. Suscripción y registro de contratos.

El GANADOR suscribe contrato según el cronograma establecido en cada convocatoria; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.

La firma del contrato es presencial, en la sede de la GRELL y será por el lapso de 02 meses, renovables, previa evaluación.

En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre siguiente en el cuadro de méritos. Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

Una vez cubiertas las plazas vacantes mediante firma de contratos, el cuadro de méritos queda anulado, debiendo generarse un nuevo proceso de selección en caso se genere una nueva vacante.

5. Declaración de desierto o cancelación del proceso de selección.

5.1. Declaratoria de Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

5.2. Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros debidamente justificados.

6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

PRESENTE

Yo, identificado(a) con DNI
Nº, domiciliado en, correo
electrónico: y teléfono:

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS Nº-2023-GRELL,
convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a fin de acceder al puesto de trabajo de

Para la cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto copia de DNI y
declaraciones juradas de acuerdo a los formatos 3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F.

Trujillo, ____ de _____ de 2023

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 3A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM NI EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES -
REDERECI**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en:

- “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles”, creado por Ley N° 30353.

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____



FORMATO 3B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado(a) con DNI Nº..... declaro bajo juramento, no percibir ingresos por parte del Estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impida laborar en el Estado.

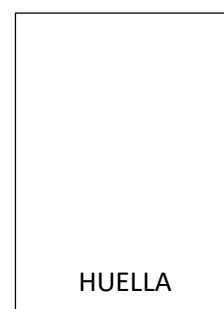
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Art. Nº 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____



FORMATO 3C

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en,
Distrito..... Provincia..... Y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en La Gerencia Regional de Educación La Libertad se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GRELL.
- SI () tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la GRELL, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____

HUELLA

FORMATO 3D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en, Distrito..... Provincia..... Y Departamento, DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 401 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Decreto Supremo N° 0033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

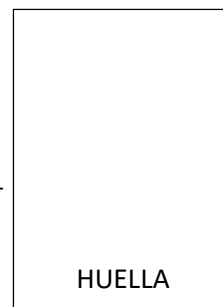
Así mismo, declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____



FORMATO 3E

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°
....., con domicilio en,
Distrito..... Provincia..... Y Departamento,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que gozo de buena salud física y mental.

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



FORMATO 3F

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO NI INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....-2023-GRELL; convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____

