

PROCESO CAS N° 0013-2023-GRELL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA
LIBERTAD**

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	Abogado – Secretaría Técnica PAD SERVIR	1
2	Chofer	1
3	Asistente para la Oficina de Asesoría Jurídica	1

1.2. Dependencia Jerárquica lineal

N°	Puesto	Dependencia Jerárquica
1	Abogado – Secretaría Técnica PAD SERVIR	Oficina de Administración
2	Chofer	Oficina de Administración
3	Asistente para la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Regional de Educación La Libertad.

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.
- Ley N° 31131, que elimina progresivamente el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

- Decreto de Urgencia 034-2021.
- Decreto de Urgencia 083-2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0052-2016-SERVIR-PE.
- DS N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- DS N° 003-2022-SA.
- RM N° 0009-2022-MINEDU.
- RM N° 0083-2022-MINEDU.
- 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. PERFILES.

2.1. Abogado - Secretaría Técnica PAD SERVIR

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:	Capacitaciones en Gestión Pública, Ley General de Procedimientos Administrativo General.
Otros requisitos:	Conocimiento de la normativa del sector.
Competencias:	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al cliente interno y externo.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la GRELL (Av. América Sur N° 2870 – Trujillo).
Duración del Contrato:	A partir de la fecha de Adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2023, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia Jerárquica	Dirección de Administración o quien haga sus veces.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. • 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 las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Principales funciones del Puesto:

- 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.

2.2. Chofer

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Secundaria completa.
Experiencia:	<u>General</u> : Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. <u>Específica</u> : Mínimo un (01) año en áreas del sector público.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:	Brevete profesional AII-B2 de vehículos menores, según corresponda. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
Otros requisitos:	• Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
Competencias:	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la GRELL (Av. América Sur N° 2870 – Trujillo).
Duración del Contrato:	A partir de la fecha de Adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2023, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Dependencia Jerárquica	Dirección de Administración.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• 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 las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Principales funciones del Puesto:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Conducir la camioneta con placa EGY - 786 para el transporte y traslado de los funcionarios de la GRELL a las diferentes reuniones programadas (Gobierno Regional, Casa de la Identidad, Instituciones Educativas, Municipalidades, Beneficencia Pública, entre otras entidades públicas de la jurisdicción).
- Conducir la camioneta con placa EGY-786 para el transporte y traslado del Gerente Regional, funcionarios y/o servidores a las diferentes comisiones de servicios de las UGEL de la Región La Libertad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la oficina de Administración o jefe inmediato.

2.3. Asistente para la Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional Técnico y/o bachiller en Administración, Derecho
Experiencia:	Experiencia General mínima de un (01) año en el Sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión administrativa en el sector público.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:	Curso en "Gestión Pública" Curso de Especialización en Ofimática y herramientas informáticas.
Otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Sistemas Informáticos del Gobierno Regional.• Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública.
Competencias:	Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la GRELL (Av. América Sur N° 2870 – Trujillo)
Duración del Contrato:	Desde la fecha de la adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual:	S/ 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) Incluyen los monto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Dependencia Jerárquica	Oficina de Asesoría Jurídica
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.

-
- 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 las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
-

Principales funciones del Puesto:

- Asistir técnica y administrativamente a la Jefatura en materia de administración y simplificación documentaría y archivo.
 - Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar toda la documentación que ingresa y se genera en la Oficina.
 - Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
 - Revisar y preparar la documentación para el despacho y firma respectiva.
 - Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Oficina, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
 - Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite en la Oficina.
 - Velar por la seguridad y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario de la Oficina, así como mantener actualizado el inventario correspondiente.
 - Organizar la Agenda de actividades de la Jefatura de la Oficina, concretar citas y reuniones de trabajo de acuerdo a las indicaciones del jefe de oficina.
 - Recibir, derivar o archivar la documentación de su Oficina a través del sistema de trámite documentario y/o
 - Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
-

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.	3	16/10/2023	18/10/2023	GRELL
	Presentación de Hoja de Vida por mesa de partes virtual de la GRELL ¹ (de 08:00 a 16:00 horas). (http://grell.gob.pe/)	2	19/10/2023	20/10/2023	Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	2	23/10/2023	24/10/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	25/10/2023	25/10/2023	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos de evaluación curricular por la vía vigente en la fecha.	1	26/10/2023	26/10/2023	Postulantes
	Absolución de reclamos de la evaluación curricular.	1	27/10/2023	27/10/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de cronograma de entrevistas. (Facebook de la GRELL)	1	27/10/2023	27/10/2023	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	2	30/10/2023	31/10/2023	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales. (página web de la GRELL)	1	31/10/2023	31/10/2023	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS.	Adjudicación y Suscripción de contrato.	1	1/11/2023	1/11/2023	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.

¹ Tomar en cuenta el horario de atención de Mesa de Partes Virtual en la GRELL.

4.2. Presentación de expedientes.

- a) La presentación de expedientes para la participación en el proceso de selección de la GRELL se realiza mediante 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 su Hoja de Vida documentada en un único archivo en formato PDF a través del formulario virtual de mesa de partes de la GRELL, indicando en asunto el número del Proceso CAS y puesto al que postula. Ejm.: Proceso CAS N° 0011-2023-GRELL-Chofer, caso contrario quedarán considerados NO APTOS.
- 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.
- h) El expediente de postulación debe contar con los formatos 3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F debidamente llenados y firmados.

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 N° 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.

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%	25	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.

Los criterios técnicos a evaluar se detallan en los anexos 1 a 4, de acuerdo a la plaza convocada.

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.

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
N°, domiciliado en _____, correo
electrónico: _____ y teléfono: _____

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N°-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 cumplo 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 N° _____

HUELLA

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:

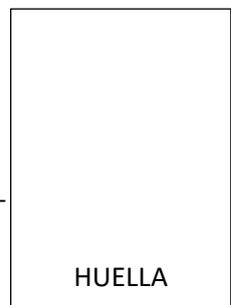
- “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.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

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____



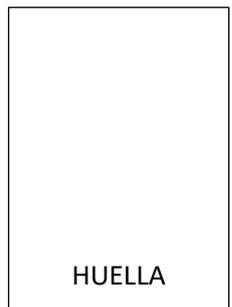
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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 _____



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:

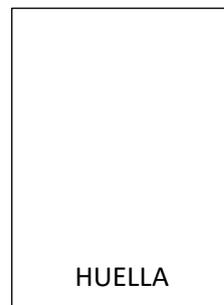
Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Trujillo, de de 2023.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____



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

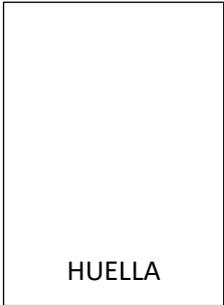
Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°
....., con domicilio en,
Distrito..... Provincia..... Y Departamento,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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° _____

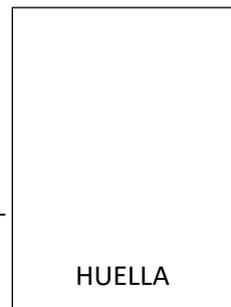


DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

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° _____



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:

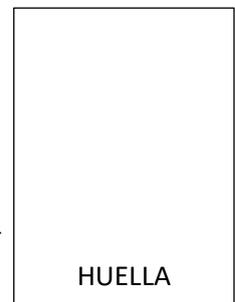
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN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



ANEXO 1

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

ABOGADO – SECRETARÍA TÉCNICA PAD SERVIR

POSTULANTE	
------------	--

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

Nº	REQUISITO	¿CUMPLE?
1	Título en Derecho, colegiado y habilitado.	
2	Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	
3	Experiencia Específica: Experiencia un (01) año en la Secretaría Técnica PAD Servir.	
4	Capacitaciones en Gestión Pública, Ley General de Procedimientos Administrativo General.	
6	Presenta los formatos solicitados	
SITUACIÓN:		

	Criterios	Puntajes excluyentes ²	Puntaje acreditado
Educación	Titulado	12	
	Estudios de Maestría	13	
	Grado de maestría	14	
	Estudios de doctorado	15	
	Grado de doctor	16	
TOTAL			

	Criterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
Experiencia	Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. (2 punto por cada año).	10	
	Experiencia Específica: Experiencia un (01) año en la Secretaría Técnica PAD Servir. (3 puntos por cada año).	15	
TOTAL			

² Se considera sólo el mayor puntaje. No deben sumarse.

	Crterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
Capacitaciones	Presenta capacitaciones Gestión Pública. (3 puntos por cada diplomado y/o curso realizado en los últimos cinco años; 2 puntos por cada diplomado y/o curso realizado antes de los últimos cinco años).	6	
	Presenta diplomado, curso o taller en Ley General de Procedimientos Administrativo General. (3 puntos por cada diplomado y/o curso realizado en los últimos cinco años; 2 puntos por cada diplomado y/o curso realizado antes de los últimos cinco años).	3	
		TOTAL	

Puntaje Total:	
-----------------------	--

ANEXO 2

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

CHOFER

POSTULANTE	
------------	--

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Nº	REQUISITO	¿CUMPLE?
1	Secundaria completa.	
2	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado.	
3	Específica: Mínimo un (01) año en áreas del sector público.	
4	Certificado en Mecánica y electricidad automotriz.	
5	Presenta los formatos solicitados.	
SITUACIÓN:		

	Criterios	Puntajes excluyentes ³	Puntaje acreditado
Educación	Secundaria Completa	13	
	Estudios superiores (técnico productivo)	14	
	Estudios superiores (profesional técnico)	15	
	Estudios superiores (universitario)	16	
TOTAL			

	Criterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado (3 punto por cada año).	12	
	Específica: Mínimo un (01) año en áreas del sector público (4 puntos por año).	12	
TOTAL			

³ Se considera sólo el mayor puntaje. No deben sumarse.

Capacitaciones	Criterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
	Certificado en Mecánica y electricidad automotriz (5 puntos).	10	
		TOTAL	

Puntaje Total:	
-----------------------	--

ANEXO 3

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

POSTULANTE	
------------	--

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Nº	REQUISITO	¿CUMPLE?
1	Título Profesional Técnico y/o bachiller en Administración o Derecho	
2	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado.	
3	Específica: Mínimo un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión administrativa en el sector público.	
4	Curso en Gestión Pública.	
5	Curso de especialización en Ofimática y herramientas informáticas	
6	Presenta los formatos solicitados.	
SITUACIÓN:		

Educación	Criterios	Puntajes excluyentes ⁴	Puntaje acreditado
	Estudios superiores (profesional técnico)	13	
Grado de Bachiller	14		
Título Profesional	15		
Grado de Maestría o superior	16		
TOTAL			

Experiencia	Criterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
	General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado (3 puntos por cada año).	12	
Específica: Mínimo un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión administrativa en el sector público. (4 puntos por cada año)	12		
TOTAL			

⁴ Se considera sólo el mayor puntaje. No deben sumarse.

	Criterios	Puntaje máximo	Puntaje acreditado
Capacitaciones	Curso en Gestión Pública (5 puntos)	5	
	Curso de especialización en Ofimática y herramientas informáticas (5 puntos)	5	
		TOTAL	

Puntaje Total:	
-----------------------	--