PROCESO CAS Nº 0002-2025-GRELL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0147 FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR EN REGIONES, 0068 REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES Y 0051 PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS

1. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la Convocatoria.

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

Nº	Puesto	Vacantes
1	Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico	1
2	Coordinador Local PP 068	5
3	Coordinador Técnico/a (PP Prevención y Tratamiento del Consumo de Droga)	1

1.2. Dependencia Jerárquica lineal

Dirección de Gestión Pedagógica.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 0075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 0065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0052-2016-SERVIR-PE.
- DS Nº 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- RM Nº 0003-2025-MINEDU - Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025.
- R.S.G. Nº 302-2019, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la Implementación de la Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres en el Sector Educación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia General Nº 090-2024-DVGG-Programa Presupuestal 051.

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. 01 Plaza para Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico - Programa Presupuestal 0147 Fortalecimiento de la Educación Superior en regiones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE, o la que haga sus veces
Nombre del puesto:	**Especialista de Calidad del Servicio Educativo Superior Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica
Producto:	3000001 Acciones Comunes
Actividad:	5000276 Gestión del Programa
Intervención:	Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, en el marco del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica en Regiones.

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo superior tecnológico a través de acciones de asistencia técnica, mejora continua, coordinación, seguimiento, evaluación y articulación, en el marco de las normas nacionales y regionales vigentes, así como de la Intervención y Acción pedagógica - IAP 17.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar acciones definidas por la región en el marco de las políticas, lineamientos, normas y programa presupuestal de la educación superior tecnológica vigente.
Brindar orientación y coordinar asistencias técnicas a los Institutos de Educación Superior Tecnológica en el marco de las acciones del producto 4 PP 0147 para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de calidad del proceso de Licenciamiento .
Coordinar/realizar acciones de Supervisión respecto de la implementaciòn de los componentes financiados por el PP 0147 en los institutos de la región y reportar al MINEDU.
Hacer seguimiento al cumplimiento de la Programación del Cuadro de Necesidades de la educación superior tecnológica en el módulo PpR del SIGA, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) 2024, contribuyendo con la priorización de necesidades que sustentarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del 2024 en el marco del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 en el marco del PP 0147.
Coordinar/monitorear las solicitudes (tèrminos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) en las àreas administrativas correspondientes (Abastecimiento, Presupuesto, RRHH principalmente.) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervenciòn pedagògica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.
Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de solicitudes/requerimientos de los IES/IEST públicos respecto del PP0147 en la región.
Informar sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relaciòn a las normativas correspondientes a la implementaciòn del PP 0147.
Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la regiòn con el MINEDU - DIGESUTPA en el marco del PP 0147.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.

Coordinaciones Externas
Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de la DRE/GRE de la que depende, Gobiernos Locales, COPALE, ONG, organizaciones sindicales y civiles, colegios profesionales y organizaciones culturales.

FORMACION ACADEMICA*

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
	Primaria			Egresado		Si: [ ] No: [x]
	Secundaria			X Bachiller		Contador y/o Administrador y/o Economista.
	Técnica Básica (1 o 2 años)			Titulo/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Maestría		Si: [ ] No: [x]
x	Universitario		x	Egresado	X Titulado	No aplica
				Doctorado		
				Egresado	Titulado	No aplica

CONOCIMIENTOS*

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

Modernización del Estado y/o sistemas administrativos del Estado (principalmente de presupuesto, abastecimiento y contrataciones del estado). Gestión pública y/o gestión por procesos y/o seguimiento o evaluación de proyectos o programas. Ley N° 30512 y sus dispostivos normativos como las CBC del proceso de Licenciamiento.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Presupuesto Público/Gestión por resultados y/o Gestión Pública y/o Gestión por Procesos y/o Gestión Educativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

Mínimo cuatro (04) años en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en actividades vinculadas a planificacion y presupuesto y/o sistema de abastecimientos, gestión pública orientada a resultados y/o Modernización del Estado.

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

Dos (02) años en el Sector Público.

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*	x	*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*

De preferencia en educación superior.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, comunicación efectiva, habilidad de organización, orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	DRE o la que haga sus veces.
Duración del contrato:	Desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3 164.19 (Tres mil ciento sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 40 horas. - La DRE o la que haga sus veces, deberá cubrir los costos de traslado y/o viáticos correspondientes al cumplimiento de sus funciones. - La DRE o la que haga sus veces, deberá proporcionar al trabajador(a) un espacio y equipamiento así como material fungible para el cumplimiento de sus funciones. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

*Condiciones y requerimientos mínimos.

2.2. Cinco (05) Plazas Coordinador Local para el Programa Presupuestal 0068

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado o bachiller en las carreras profesionales de Administración, Economía, Educación, Ingeniería, Ciencias de la tierra y/o Ciencias Sociales.
Experiencia:	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) año en puestos vinculados a la gestión del riesgo de desastres o educación.
Cursos, especializaciones, diplomados:	En programas públicos y/o gestión de riesgo de desastres, evaluación del Riesgo de desastres, y/o Planes GRD.
Conocimientos requeridos para el puesto:	Conocimiento de gestión pública institucional, gestión del riesgo de desastres, normativa y sistemas administrativos del sector público. Conocimientos en gestión de programas o proyectos. Ideal: certificado de los cursos en gestión del riesgo de desastres del Ministerio de Educación. Conocimiento de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros).
Habilidades o competencias:	Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y empatía.

Condiciones esenciales del Contrato:

Lugar de prestación del servicio: Sede de la GRELL (Av. América Sur Nº 2870 – Trujillo) **y en las UGEL según el cuadro de Distribución Coordinadores PREVAED 2025.**

Distribución Coordinadores PREVAED 2025

Nº	GRE / UGEL	Responsable de UGEL (por contrato CAS)	Permanencia por GRE/UGEL
1	CHEPEN	CAS 01	SI
2	VIRU	CAS 02	SI
3	OTUZCO	CAS 03	SI
4	SANCHEZ CARRION	CAS 04	SI
5	SANTIAGO DE CHUCO	CAS 05	SI

Los postulantes deberán indicar en asunto el puesto y la Ugel al que postula. Ejm.: Proceso CAS Nº 0002-2025-GRELL-Cordinador local – UGEL CHEPEN

Duración del Contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2025, y puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025.
Remuneración mensual:	S/ 3,764.19 (Tres Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia de Gestión Institucional, o quien haga sus veces.
Otras condiciones esenciales del contrato:	• 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 Nº 29988, Nº 30794 y Nº 30901.

Principales funciones del Puesto:

- Apoyar en el diseño y ejecución del plan operativo institucional regional para las acciones de gestión del riesgo de desastres, atención de emergencias por peligros generados por fenómenos de origen natural y peligros inducidos por acción humana, así como de seguridad y defensa nacional, a fin de que estén articulados con los instrumentos de gestión y lineamientos definidos por el MINEDU.
- Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión sobre el cumplimiento del plan operativo institucional, vinculados a la gestión del riesgo de desastres en forma mensual a la Dirección DRE/GRE y a la ODENAGED
- Planificar, organizar, facilitar y acompañar la formación y/a capacitaciones a los funcionarios y servidores públicos de la comisión de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres (COGIREDE) de la DRE/GRE, UGEL-COGIREDE y de los comités de gestión de condiciones operativas y del bienestar de las IIEE en las modalidades presenciales y/o virtuales y/o semipresenciales, en coordinación con la ODENAGED.
- Conducir, implementar, asistir, monitorear y evaluar las actividades de Gestión del riesgo de desastres, así como las acciones de seguridad y defensa nacional a nivel de las UGEL, coordinando y reportando a la DRE/GRE y a la ODENAGED.
- Realizar el análisis de situación ante el riesgo de emergencias y desastres en la región a inicios del año, antes del Inicio del Año Escolar, y la propuesta de las medidas prospectivas, correctivas y reactivas según corresponda para su implementación por las dependencias de la DRE/GRE y/o UGEL.
- Brinda asesoramiento técnico para la implementación de las estrategias transversales en materia de Gestión del riesgo de desastres al equipo PREVAED para intervenir en las UGEL e IIEE del ámbito de su jurisdicción. Coordinar con instancias públicas y privadas, así como de sociedad civil para fortalecer el accionar para la gestión del riesgo, emergencias y desastres en el ámbito de la DRE/GRE, en coordinación con la ODENAGED.
- Coordinar con las Plataforma de Defensa Civil regional y local para la participación en conjunto en el simulacro escolar y fortalece las capacidades de sus actores educativos en la planificación, ejecución y evaluación de los simulacros. Asegurar la implementación en la región de los instrumentos técnico- normativos sectoriales para la reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post desastre.
- Capacitar a las COGIREDE- DRE/GRE, para la realización de los simulacros escolares.
- Implementar las estrategias que promuevan las campañas comunicacionales ante riesgo de desastres por peligros generados por fenómenos de origen natural y peligros inducidos por acción humana y promover la elaboración y difusión de materiales comunicacionales de los estudiantes y docentes Participar ante su DRE/GRE en la elaboración del plan anual de implementación de las estrategias transversales de intervención en materia de Gestión del riesgo de desastres Realizar acciones de acompañamiento y monitoreo de las actividades al

Principales funciones del Puesto:
equipo del Programa Presupuestal 0068 (PREVAED reportando mensualmente. Sistematizar buenas prácticas y experiencias en el ámbito de la UGEL. • Brindar apoyo en el caso de desastres de gran magnitud que sucedan en otras regiones del país. Desarrollar e identificar acciones para fortalecer la identidad y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional y su vinculación con la Gestión del Riesgo de Desastres. • Otras funciones acordes al puesto que designe el titular de la Dirección/ Gerencia Regional de Educación/UGEL; según corresponda.

2.3. 01 plaza Coordinador Técnico/a (PP Prevención y Tratamiento del Consumo de Droga) PP.051

Desarrolla sus funciones en coordinación directa con el o la director/a de Gestión Pedagógica y el o la especialista de Tutoría y Orientación Educativa de la Dirección Regional de Educación y con las o los especialistas de Tutoría de las Unidades de Gestión Educativa Local focalizadas, para la implementación de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa. Gestiona, coordina, brinda asistencia técnica y acompaña la adecuada implementación del Programa Presupuestal de Prevención y Tratamiento del consumo de drogas en la región, así como sistematiza la información tanto a nivel pedagógico como financiero.

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Profesional titulado(a) en Educación secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo Social.
Experiencia:	05 años como mínimo en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título. 02 años de experiencia como mínimo en acciones de coordinación, supervisión, gestión y monitoreo de programas presupuestales, proyectos educativos y/o sociales con poblaciones en riesgo, de preferencia adolescentes, en el sector público o privado.
Cursos, especializaciones, diplomados:	Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas o dos (02) cursos (*) mínimo de 24 horas en planificación y/o gestión de programas presupuestales y/o proyectos educativos y/o gerencia social y/o gestión pública y/o proyectos sociales. Un (01) Diplomado mínimo de 90 horas o dos (02) cursos (*) mínimo de 24 horas en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa. (*) De una antigüedad no mayor a cinco (05) años.
Conocimientos requeridos para el puesto:	Con conocimiento de herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. Con conocimiento de la gestión de la tutoría y orientación educativa. (*) Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal
Habilidades o competencias:	Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones y dedicación exclusiva. (*) Estas habilidades deben ser considerados en la etapa de entrevista personal

Principales funciones del Puesto:

- Coordinar con el/la director/a de gestión pedagógica y el/la especialista de TOE de la DRE y UGEL focalizadas la inducción, planificación, implementación y evaluación de la ejecución de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en las IIEE designadas.
- Elaborar el plan de trabajo para la implementación, monitoreo y acompañamiento de las actividades del Programa, el cual deberá ser visado por el Especialista de tutoría de la DRE/GRE y Director/a de Gestión Pedagógica.
- Monitorear y brindar asistencia técnica a los/as integrantes del equipo técnico regional (facilitadores y asistente administrativo – logístico) para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad en coordinación con la DRE y/o UGEL, fortaleciendo el clima positivo entre los integrantes.
- Realizar visitas a las IIEE para monitorear el desarrollo de la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares".
- Asegurar que en las IIEE focalizadas se implemente la actividad "Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares" en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), lo que implica la generación de condiciones, como la incorporación del Programa en el Plan TOECE y el fortalecimiento de la TOE.
- Remitir oportunamente información y documentación requerida en el marco de los convenios y/o adendas establecidas según corresponda.
- Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes, reportes y formatos establecidos de ejecución de la actividad, así como del padrón de beneficiarios a su cargo.
- Elaborar el informe mensual y final de las acciones pedagógicas (y otros que se soliciten), en base a la sistematización de los reportes emitidos por los/as facilitadores/as y asistente/a administrativo/a del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el/la especialista TOE de la DRE/GRE y Director de Gestión Pedagógica, y remitidos a la Dirección General de Educación Básica Regular del MINEDU y al responsable del equipo de DEVIDA.
- Realizar las gestiones para generar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de talleres de asistencia técnica y cursos de capacitación convocados por el MINEDU y/o DEVIDA.
- Otras acciones que la Dirección o Gerencia Regional de Educación les asigne en el marco de la prevención del consumo de drogas y la tutoría y orientación educativa.

Condiciones esenciales del Contrato:	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la GRELL (Av. América Sur Nº 2870 – Trujillo).
Duración del Contrato:	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2025, y puede ser prorrogado dentro del año fiscal 2025.
Remuneración mensual:	S/ 4,164.19 (Cuatro Mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia de Gestión Pedagógica, o quien haga sus veces.

Otras condiciones esenciales del contrato:	• 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 Nº 29988, Nº 30794 y Nº 30901.

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.	10	14/02/2025	27/02/2025	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	28/02/2025	03/03/2025	Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	3	04/03/2025	06/03/2025	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	07/03/2025	07/03/2025	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos de evaluación curricular por la vía vigente en la fecha.	1	10/03/2025	10/03/2025	Postulantes
	Absolución de reclamos de la evaluación curricular.	1	11/03/2025	11/03/2025	Comité de Evaluación
	Publicación de cronograma de entrevistas. (página web de la GRELL)	1	11/03/2024	11/03/2025	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	12/03/2025	12/03/2025	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales. (página web de la GRELL)	1	12/03/2025	12/03/2025	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS.	Adjudicación y Suscripción de contrato.	1	13/03/2025	13/03/2025	Oficina de Personal GRELL

4. ETAPAS DEL PROCESO.

4.1. Convocatoria.

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

a) Portal web: https://talentoperu.servir.gob.pe/
b) Portal web: https://grell.gob.pe/

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

c) 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 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, adjuntando El Formato Nº 01 (Carta de Presentación del Postulante) y los Formatos 3A, 3B, 3C, 3D, 3E y 3F debidamente suscritos, indicando en asunto el número del Proceso CAS y puesto al que postula. **Ejm.: Proceso CAS Nº 0002-2025-GRELL-Responsable de Personal,** caso contrario quedarán considerados NO APTOS.

Precisar que para el CAS de Coordinadores del Programa Presupuestal 0068, deben indicar a que número de CAS postulan, siendo válido elegir solo un número, información que se obtiene del **cuadro Distribución Coordinadores PREVAED 2025 del ítem Lugar de Prestación del Servicio**, caso contrario quedarán considerados NO APTOS.

Distribución Coordinadores PREVAED 2025

Nº	GRE / UGEL	Responsable de UGEL (por contrato CAS)	Permanencia por GRE/UGEL
1	CHEPEN	CAS 01	SI
2	VIRU	CAS 02	SI
3	OTUZCO	CAS 03	SI
4	SANCHEZ CARRION	CAS 04	SI
5	SANTIAGO DE CHUCO	CAS 05	SI

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. Etapa de la 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	50.0%	70	100
ENTREVISTA			
Entrevista	30.0%	70	100
Puntaje Total de Entrevista	30.0%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100.0%	70	100

- Las Etapas del proceso son cancelatorios.
- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

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

4.4.4. Criterios de calificación de la Evaluación Curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por las/los postulantes. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo al Anexo Nº 02 – Evaluación Curricular (Puntaje adicional). El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre setenta (70) y cien (100), puntos siendo el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, el que se otorga siempre y cuando que la/ el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos.

La evaluación curricular tendrá los siguientes puntajes:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	70	100

4.5. 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	30%	70	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.

4.6. 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 Nº 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 Nº 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.

4.7. 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 Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

FORMATO Nº 01

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 _____-2025-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 2025

_____
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 Nº …….. declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en:

- "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 30353.

Trujillo, …… de …… de 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

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 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 3C

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, ……, identificado (a) con DNI / C. Extranjería Nº ……, 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 Nº 26771, modificado por Ley Nº 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM y Decreto Supremo Nº 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 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 3D

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

Yo, ……, identificado (a) con DNI / C. Extranjería Nº ……, con domicilio en ……., Distrito…… Provincia…… Y Departamento ……., DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

a) Ley Nº 28496, Ley que modifica el numeral 401 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
b) Decreto Supremo Nº 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 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

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 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 3F

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

Yo, ……, identificado (a) con DNI / C. Extranjería Nº ……..……, con domicilio en ……..……, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS Nº……-2025-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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

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

Trujillo, …… de …… de 2025.

_____
Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA