

PROCESO CAS Nº 007-2026-GRELL

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

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 – PP147 - Cód.000557	1
2	Coordinador Técnico PP051 - Cód. 000559	1

1.1. Dependencia Jerárquica lineal

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

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº0075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº0065-2011-PCM.
- Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº0052-2016-SERVIR-PE.
- DS Nº044-2020-PCM y sus modificatorias.
- RM Nº082-2026-MINEDU – Aprobar la Norma Técnica denominada “Lineamientos 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 2026”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4. 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

Según Anexo 01

2.1. Especialista de Calidad del Servicio Educativo - PP0147 - Cód. 000557

2.2. Coordinador Técnico PP051 – Cód. 000559

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		Nº DÍAS	DESDE	HASTA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA	Convocatoria Publicación en página de talentos de SERVIR Publicación en redes sociales de la GRELL.	10	17/08/2026	28/08/2026	GRELL
	Presentación de Hoja de Vida por mesa de partes virtual de la GRELL (de 07:30 a 16:15 horas). (http://grell.gob.pe/)	2	31/08/2026	01/09/2026	Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	2	01/09/2026	02/09/2026	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	03/09/2026	03/09/2026	Comité de Evaluación
	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual de la GRELL (de 07:30 a 16:15 horas). (http://grell.gob.pe/)	1	04/09/2026	04/09/2026	Postulantes

	Absolución de Reclamos y publicación de resultados finales de evaluación curricular	1	07/09/2026	07/09/2026	Comité de Evaluación
	Publicación de cronograma de entrevistas. (página web de la GRELL)	1	07/09/2026	07/09/2026	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	08/09/2026	08/09/2026	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales (página web de la GRELL)	1	08/09/2026	08/09/2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS.	Adjudicación, Entrega de Documentos debidamente fedateados y firma de contrato, suscripción de Contrato	1	09/09/2026		GRELL
	Inicio de labores	09/09/2026			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.

- 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.
- El postulante deberá presentar su Hoja de Vida documentada y suscrita en un único archivo en formato PDF a través del formulario virtual de mesa de partes de la GRELL, adjuntando El Formato N°01 (Carta de Presentación del Postulante) y los Formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F debidamente suscritos, indicando en **asunto el número del Proceso CAS, puesto al que postula Ejm: Proceso CAS N°007-2026-GRELL- Especialista de Calidad del Servicio Educativo PP0147 - Cód. 00557**, caso contrario quedarán considerados NO APTOS.
- El postulante deberá presentar su expediente en el siguiente orden:
 - El Formato N°01 (Carta de Presentación del Postulante) – **obligatorio.**
 - Copia legible y vigente de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso - **obligatorio.**
 - Formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F - **obligatorio.**
 - Ficha de Cuadro Resumen de Experiencia (Formato N°03) - **Legible y obligatorio.**
 - Documentos que sustenten los datos que contiene la Ficha del Postulante, según Orden de la ficha. – **obligatorio.**

**** Todos los documentos deben estar suscritos por el postulante.**
- 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.
- 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.

- f) La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- g) 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.
- h) 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			
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	12.5%	17.5	25
Grado de Análisis	15.0%	17.5	25
Actitud	12.5%	17.5	25
Comunicación	10.0%	17.5	25
Entrevista	50%	70	100
Puntaje Total de Entrevista	50.0%	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 N° 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.
 - **Formación académica técnica** (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
 - **Formación académica universitaria** (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
-
- En el caso que el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante presentación de certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de la pantalla web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice el nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción a la Convocatoria.
 - De contar con la habilitación y no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado antes de la firma del contrato.
 - El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.
 - En los casos de carreras profesionales en donde se indique “afines”, por la formación, para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, <https://cut.ly/XXwwM26> siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del Estado.
 - 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.

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.

EVALUACION	Porcentaje	Puntaje mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo (de acuerdo al Anexo N° 01)
Evaluación curricular u Hoja de Vida	50%	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	50%	70	100

En virtud los resultados obtenidos las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **CALIFICA:** Cuando la/ el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO CALIFICA:** Cuando la/ el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICADO:** Cuando la/ el postulante cometa cualquier infracción o incumplimiento de las consideraciones en las presentes bases o comunicados publicados en la página web de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad relacionadas a la Etapa de Entrevista Personal o se retire antes que la entrevista culmine.
- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/ el postulante no se presente a la evaluación o se presente fuera del horario indicado.

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.

- 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 Nº29248, 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 Puntaje final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y las bonificaciones dispuestas por Ley, en los casos que corresponda y las bonificaciones dispuestas por ley, en los casos que corresponda. El puntaje final se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF = (\text{Ev. Curricular} * 0.50) + (\text{Entrevista Personal} * 0.50)$$

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 evaluación curricular, de persistir el caso, se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal 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. Condición de ganador/a y accesitario/a

- **Condición de ganador/a**

Las /Los ganadores de la Convocatoria CAS son aquellas/a cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Oficina de Administración, se puede convocar a la/ el accesitario según corresponde.

- **Condición de accesitario/a**

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de méritos inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

4.8. Suscripción y registro de contratos.

El GANADOR, en fecha de cronograma debe presentar el currículum vitae fedateado con la documentación que presentó durante el proceso de selección y suscribirá posterior a ello el respectivo contrato; 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

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes (inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública) 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.

7. Disposiciones Finales:

- En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente, contra los resultados finales del concurso público y deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes física o virtual, de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La fecha de notificación corresponde a la fecha de envío del correo electrónico de la respectiva resolución.

- De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del concurso público, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15 días) hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales y deberá presentarse mediante mesa de partes física o virtual de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo de la convocatoria CAS, será resuelto por el Comité de Convocatoria CAS, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- Los datos de las/ los postulantes se tratarán en atención al cumplimiento de la Ley N°29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento Decreto Supremo N°003-2013-JUS.



FORMATO Nº01

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-2026-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 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F.

Trujillo, _____ de _____ de 2026

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 2A

**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 2026.

_____	HUELLA
Firma del postulante	
Post Firma: _____	
DNI N° _____	



FORMATO 2B

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.

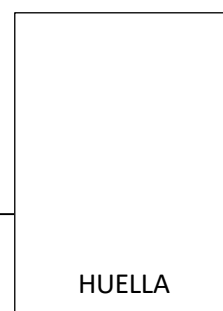
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Art. Nº42 de la Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de de 2026.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____



FORMATO 2C

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:

8. NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GRELL.
9. 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 2026.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____

HUELLA



FORMATO 2D

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 Nº28496, Ley que modifica el numeral 401 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley Nº27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Decreto Supremo Nº0033-2005-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 2026.

_____ Firma del postulante	HUELLA
Post Firma: _____	
DNI Nº _____	

FORMATO 2E

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 2026.

_____	HUELLA
Firma del postulante	
Post Firma: _____	
DNI N° _____	

FORMATO 2F

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°.....-2026-GRELL; convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

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

10. ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
11. CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
12. NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
13. 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°006-2026-JUS.

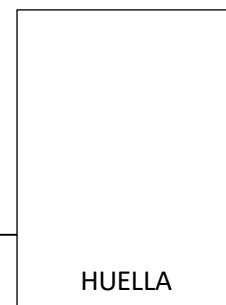
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo, de de 2026.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____





ANEXO Nº 01: PERFIL DE PUESTO

1.19.5. Perfiles CAS – 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.

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:	☒ 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 intervenciones y acciones pedagógicas, 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 intervenciones y acciones pedagógicas 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 implementación 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 2026 de acuerdo a los lineamientos brindados por el MINEDU en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

Elaborar los requerimientos (términos de referencia, especificaciones técnicas, notas modificatorias y otros) a fin de asegurar el cumplimiento de metas del POI respecto de la intervención y acción pedagógica del MINEDU, para la educación superior tecnológica - PP 0147.

Apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y monitorear en las áreas administrativas y de DGI o la que haga sus veces según correspondía (Abastecimiento, Presupuesto, Informática y RRHH principalmente) las solicitudes/requerimientos de los IES/UEST públicos respecto del PP0147 en la región.

Informar a la DRE/GRE y al MINEDU - DIGESUTPA sobre el servicio educativo superior tecnológico de la región en relación a las normativas correspondientes a la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

Coordinar las acciones para la ejecución oportuna y adecuada del presupuesto asignado a la región con el MINEDU - DIGESUTPA en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas del PP 0147.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incomp leta	Comp leta	☐ Egresado	Contador y/o Administrador y/o Economista.	☐ SI	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ SI	☒ No
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado			

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 dispositivos 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 Contratación con el Estado y/o Gestión Educativa

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, OpenCalc, etc.)			☒	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			☒	
(Otros)	☒			

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



EXPERIENCIA*

Experiencia General

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

Mínimo cinco (05) 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 tres (03) años de experiencia en actividades vinculadas a planificación 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 ☒ 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

☒

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/ / 3,265.00 (Tres mil doscientos sesenta y cinco 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 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.

PERFIL DE PUESTO: COORDINADOR TECNICO PP051 COD 000559

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión Pedagógica

Nombre del puesto: COODINADOR TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestión Pedagógica

Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

Promover y participar en reuniones técnicas con el director de gestión pedagógica y el especialista de TOE de la DRE y UGEL focalizadas para la planificación, implementación y evaluación del avance de la ejecución de la actividad Fortalecimiento de habilidades psicosociales en escolares en las IIEE.

Coordinar con el especialista de la tutoría de la DRE/GRE la focalización de IIEE a intervenir el presente año.

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.

Monitorear y brindar asistencia técnica a los 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.

Realiza visitas a cada una de las IIEE focalizadas para monitorear y evaluar la implementación de 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, en el plan tutorial de aula, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.

Gestionar que el Equipo Técnico Regional presente de modo oportuno y pertinente los informes y/o reportes de ejecución del Programa, así como la base de datos actualizada de docentes, estudiantes y otros de las IIEE 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 facilitadores y asistente administrativo del Equipo Técnico Regional, los cuales serán aprobados y visados por el especialista TOE de la DRE/GRE y director de gestión pedagógica y remitidos al responsable del equipo de DEVIDA.

Elaborar un reporte de avance en el mes de julio y un reporte final en diciembre sobre la implementación del programa, indicando logros, dificultades y propuestas de mejora, este informe será visado por el Especialista de Tutoría y Orientación Educativa para ser remido al MINEDU.

Otras acciones que la Dirección o Gerencia Regional de Educación les asigne en el marco de la prevención del consumo de drogas, la promoción del bienestar socioemocional, y la tutoría y orientación educativa, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Viceministerial N°212-2020-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica y el Decreto Supremo N°013-2022-MINEDU.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Primaria	Incompleta	Completa	☐ Egresado	Educación Secundaria o Psicología o Sociología o Trabajo Social.	☐ Si	☒ No	
				☐ Bachiller				
				☐ Título/Licenciatura				
	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐ Maestría	No aplica	☐ Si	☒ No	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			☐ Egresado				
☒	Universitario		☒	☒ Titulado	No aplica			
				☐ Doctorado	No aplica			
				☐ Titulado	No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos para el puesto (Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

- Herramientas informáticas a nivel intermedio: Word, Excel, Power Point.
- Gestión de la tutoría y orientación educativa.

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

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años

- Cursos Un (01) curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 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 curso mínimo de 24 horas y/o Diplomado mínimo de 90 horas en materia de prevención del consumo de drogas y/o problemas psicosociales en adolescentes y/o tutoría y orientación educativa.

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

General: Experiencia Laboral mínima 05 años en el ejercicio de su profesión a partir de la obtención del título.

Experiencia Específica

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

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.

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

Mínimo un (02 años de experiencia laboral en el sector público o privado).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

* 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 (Estas habilidades deben ser consideradas en la etapa de entrevista personal):

Con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, manejo de conflictos y toma de decisiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la fecha de adjudicación hasta el 31.08.2026, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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 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.