GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD | GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Gestión con Rostro Humano

PROCESO CAS Nº 009-2026-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	Técnico Administrativo – cód. 000368	1
2	Apoyo Legal – cód. 000428	1

1.1. Dependencia Jerárquica lineal

- ✓ Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica 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.
- Ley Nº32563 Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº1057.
- Decreto Supremo N°006-2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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. Perfil

Según Anexo 01

2.1. Técnico Administrativo – cód. 000368

2.2. Apoyo Legal – Cód. 000428

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	12/10/2026	23/10/2026	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	26/10/2026	27/10/2026	Postulantes
SELECCIÓN	**Evaluación curricular** (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	2	28/10/2026	29/10/2026	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	30/10/2026	30/10/2026	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	02/11/2026	02/11/2026	Postulantes
	Absolución de Reclamos	1	03/11/2026	03/11/2026	Comité de Evaluación

	Publicación de cronograma de entrevistas. (página web de la GRELL)	1	03/11/2026	03/11/2026	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	04/11/2026	04/11/2026	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados finales (página web de la GRELL)	1	04/11/2026	04/11/2026	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS.	**Adjudicación, Entrega de Documentos debidamente fedateados y firma de contrato, suscripción de Contrato**	1	05 de noviembre de 2026		GRELL
	Inicio de Labores		09 de noviembre de 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:

a) Portal web: https://talentoperu.servir.gob.pe/
b) Portal web: https://grell.gob.pe/
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) 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 Nº01 (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 Nº009-2026-GRELL-Técnico Administrativo - cód. 000368,** caso contrario quedarán considerados NO APTOS.

c) El postulante deberá presentar su expediente en el siguiente orden:

- El Formato Nº01 (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 Nº03) - **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.

d) 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.

e) 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 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.
- **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 Nº 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 entreviste 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.

a) **Bonificación por Discapacidad (Ley Nº29973, 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= (Ev. Curricular *0.50) + (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 currículo 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 Nº 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 envió 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 Nº29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento Decreto Supremo Nº003-2013-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 Nº ….....declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en:

- "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº0002-2007-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 Nº30353.

Trujillo, …… de ..... de 2026.

_____

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

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 _____

HUELLA

FORMATO 2C

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 Nº26771, modificado por Ley Nº30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo Nº017-2002-PCM y Decreto Supremo Nº034-2005-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 Nº _____

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

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

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.

_____

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

FORMATO 2F

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……-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 Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS.

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

Trujillo, …… de ..... de 2026.

_____

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____

HUELLA

ANEXO Nº01: PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO COD 00368

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Administración

Nombre del puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Administración

Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Dirección de Administración de la GRELL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL
Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informativos preservando su integridad y confidencialidad.
Apoyar a la jefatura en la proyección de memorándums, cartas, oficios, directivas y otros documentos que se le sean asignados.
Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.
Efectuar el seguimiento de las respuestas a los documentos de interés de la Jefatura de Administración.
Atender funcionarios, colaboradores y visitantes que desean entrevistarse con el administrador (a), que requieren información de sus expedientes y procesos administrativos.
Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato
Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]
[x] Universitario	[ ]	[ ]

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado		Administración o carreras afines.
[x] Bachiller		
[ ] Titulo/Licencia tura		
[ ] Maestría		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ]	[ ] Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere Habilitación Profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Nº27444, Decreto legislativo Nº276, Decreto Legislativo Nº1057, Ley Nº30057

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

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión Publica
Curso de Especialización en Ofimática y herramienta informáticas.
Curso de Redacción y Ortografía

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

General: Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público en funciones y/o materias similares.

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

Experiencia especifica mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión administrativa en el sector público.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? | x | SI | | No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O 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:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la fecha de adjudicación hasta el 31.12.2026, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,764.19 (Un mil setecientos 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 Nº29988, Nº30794 y Nº30901.

PERFIL DE PUESTO: APOYO LEGAL COD 00428

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Asesoría Jurídica

Nombre del puesto: **APOYO LEGAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Asesoría Jurídica

Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Dirección de Asesoría Jurídica de la GRELL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar a las diferentes áreas de la GRE, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.
Informar oportunamente a los diversos órganos que conforman la Gerencia General y a las instancias del Poder Judicial sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que tienen sobre el funcionamiento.
Sistematizar y concordar la normatividad administrativa de gestión con las distintas disposiciones legales vinculadas a ella.
Emitir opinión legal sobre normas y dispositivos legales o proyectos de los mismos, así como sobre casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten.
Absolver las consultas de carácter jurídico – legal que le formulen los órganos de la Gerencia General emitiendo los dictámenes correspondientes y recomendando correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos.
Formular los informes técnico – administrativos de gestión, que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[ ]

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado		Derecho.
[x] Bachiller		
[ ] Titulo/Licenciatura		
[ ] Maestría		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ]	[ ] Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere Habilitación Profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública – Sector Educación

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

Nota: Capacitaciones realizadas en los últimos cinco (05) años, cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Laboral o Laboral Procesal de preferencia en el Sector Educación.
Régimen de la Ley del Servicio Civil.

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; ya sea en el sector público o privado

General: Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público en funciones y/o materias similares.

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

Experiencia especifica mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas a la gestión administrativa en el sector público.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? | x | SI | | No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O 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:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: A partir de la fecha de adjudicación hasta el 31.12.2026, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,164.19 (Dos 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 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 Nº29988, Nº30794 y Nº30901.