



BASES DEL II PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO - 2025

**PROCESO CAS N° 021-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO"**

**PROCESO CAS N° 022-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ASESOR LEGAL"**

**PROCESO CAS N° 023-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES"**

**PROCESO CAS N° 024-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES"**



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

1. DOS (02) ESPECIALISTAS EN PRESUPUESTO PUBLICO - PROCESO CAS N° 021- 2025-GRLL-GRA-SGRH
2. UN (01) ASESOR LEGAL - PROCESO CAS N° 022-2025-GRLL-GRA-SGRH
3. UN (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES - PROCESO CAS N° 023- 2025-GRLL-GRA-SGRH
4. UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - PROCESO CAS N° 024-2025- GRLL-GRA-SGRH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Gobierno Regional La Libertad requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección II CAS TRANSITORIO – 2025 a:

- **Dos (02) personas** que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO"**, para la Gerencia Regional de Presupuesto.
- **Una (01) persona** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ASESOR LEGAL"**, para la Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada.
- **Una (01) persona** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES"**, para la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **Una (01) persona** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES"**, para la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

2. Órgano o Unidad Orgánica (unidad de organización) solicitante:

- Gerencia Regional de Presupuesto – Proceso CAS N° CAS N° 021-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada – Proceso N° 022-2025-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial – Proceso N° 023-2025-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración – Proceso CAS N° 024-2025-GRLL-GRA-SGRH

3. Órgano o Unidad Orgánica encargada de realizar el Proceso de Contratación:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Bases Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2841, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley 2677, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley del Servicio Militar
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, que aprueba la Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021- SERVIR/GDSRH, “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021- EF/53.01 “Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Sala Plena N.° 001-2022-SERVIR/TSC, Establece los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación progresiva en la carrera.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Presupuesto
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Presupuesto Público
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia General Regional
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio especializado en materia presupuestaria a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de La libertad. Participando en la programación y formulación del presupuesto, impulsando la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos. Así como también emitir opinión a través de la elaboración de informes técnicos especializados en asuntos relacionados a presupuestos para la gestión de los procesos presupuestarios del pliego, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar servicio especializado en materia presupuestaria a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de La libertad.
2	Participar en la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual de la entidad para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
3	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos-especializados en asuntos relacionados a presupuestos para la gestión de los procesos presupuestarios del pliego, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4	Desarrollar y plantear propuestas de estructura funcional y programática del pliego a cargo para la gestión presupuestaria de la entidad.
5	Elaborar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por la entidad para la gestión presupuestaria.
6	Evaluar y analizar la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto del pliego a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado
7	Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas, sobre el seguimiento a la ejecución del pliego y unidad ejecutora.
8	Realizar las acciones para evaluación y posterior registro oportuno en los aplicativos del sistema administrativo de presupuesto en las unidades ejecutoras.
9	Participar en reuniones y comisiones en temas relacionados a materia presupuestaria.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Administración, Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de La Libertad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Presupuesto Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en programación y formulación presupuestaria. Normativas vigentes de acuerdo a su competencia.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Planamiento Estratégico y/o Sistemas SIAF - SIGA y SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

05 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como mínimo en el cargo de especialista o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

05 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

NO APLICA

Habilidades o competencias

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, Iniciativa.

Requisitos adicionales

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>Gerencia Regional de Cooperación Técnica y de la Inversión Privada</u>
Unidad Orgánica:	<u>Gerencia Regional de Cooperación Técnica y de la Inversión Privada</u>
Nombre del puesto:	<u>Asesor Legal</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>Gerencia Regional de Cooperación Técnica y de la Inversión Privada</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>Gerencia Regional de Cooperación Técnica y de la Inversión Privada</u>
Puestos que supervisa:	<u>No Aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Este puesto, tiene por misión brindar asesoramiento legal en aspectos jurídicos, legales y técnicos relacionados con las actividades de la unidad orgánica, así como también, emitir informes legales sobre los procedimientos de expedientes administrativos emitiendo opinión legal y proyecto de su acto resolutivo; así mismo, evaluar las acciones que fomenten el financiamiento y ejecución de proyectos en el mecanismo de Obras por impuestos para el desarrollo de proyectos bajo esta modalidad; y, recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales y proyectos de documentos y análisis normativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento legal en aspectos jurídicos, legales y técnicos relacionados con las actividades de la unidad orgánica.
2	Emitir informes legales sobre los procedimientos de expedientes administrativos relacionados con las funciones de la unidad orgánica, emitiendo opinión legal y proyecto de su acto resolutivo.
3	Evaluar acciones que fomenten el financiamiento y ejecución de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuestos, en el marco legal aplicable, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.
4	Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
5	Realizar acciones que contribuyan al seguimiento a la cartera de proyectos a fin de informar sobre el estado del proyecto en todas las fases.
6	Implementar acciones que permitan desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada, en el marco normativo vigente.
7	Formular y proponer proyectos de lineamientos normativos para ser aplicados en la Subgerencia, asegurando la actualización y conformidad con las regulaciones vigentes.
8	Coordinar la emisión de documentos administrativos y legales, garantizando su precisión y cumplimiento con las normativas pertinentes.
9	Realizar el seguimiento continuo de la documentación bajo su responsabilidad, asegurando su correcta tramitación y archivo
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Formuladoras, Gerencia Regional de Cooperación Técnica, Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN), entidades municipales y regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No requiere
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No requiere
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Invierte.PE

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Obras por Impuestos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como asistente o similares en la función o materia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

NO APLICA

Habilidades o competencias

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, Iniciativa.

Requisitos adicionales

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Nombre del puesto:	Especialista en Seguimiento de Inversiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Programación Multianual de Inversiones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y registrar las fechas de inicio y culminación de la ejecución física de inversiones, generando reportes y alertas ante retrasos o alteraciones en los plazos previstas de ejecución. Así como también generar cronogramas y reportes mensuales que permitan el eficaz seguimiento y monitoreo de las inversiones del Gobierno Regional La Libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y registrar las fechas de inicio y fin de la ejecución física de las Inversiones, indicando si las obras se encuentran atrasadas, adelantadas o dentro de los plazos de ejecución.
2	Generar reportes y alertas de las Inversiones en Etapa de Elaboración de Expediente Técnico que se encuentran retrasadas, adelantadas y dentro de los plazos.
3	Gestionar ante los operadores UEI para que mantengan actualizado en el Formato N° 12B la información sobre el avance de la ejecución física y financiera.
4	Verificar que los registros de cierre de las inversiones en el Formato N° 09 se encuentren actualizados.
5	Elaborar, registrar y mantener actualizado la matriz de seguimiento de la ruta crítica de la ejecución física de las inversiones del Gobierno Regional de La Libertad, estableciendo hitos de control, plazos, entre otros.
6	Elaborar el cronograma para el cierre de las inversiones que culminaron su ejecución física y financiera y no presentan controversias en su ejecución y liquidación.
7	Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Inversiones, el cronograma de liquidación, transferencia y cierre de inversiones, bajo la normativa vigente y el llenado de los formatos correspondientes.
8	Identificar las inversiones culminadas y liquidadas con saldo a favor de la entidad o del contratista; así como las liquidaciones pendientes de ejecutar financieramente.
9	Identificar en el Banco de Inversiones las Inversiones a desactivarse o cerrarse como Inversiones no culminadas (no existe ejecución física o de existir es una inversión menor y además cumple con los criterios de inversión no culminada).
10	Generar reportes mensuales de seguimiento a la ejecución física y financiera de las Inversiones (Invierte.pe) del Pliego en Etapa de Ejecución Física
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), Gerencias Regionales

Coordinaciones Externas

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), Gobiernos Locales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de los portales de consulta amigable, aplicativos informáticos del MEF y dominio de los portales SEACE V.2 – V.3 y SIAF

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema del Invierte.pe, Gestión Pública, Contrataciones con el estado y Presupuesto Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como mínimo en el puesto de analista/especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

NO APLICA

Habilidades o competencias

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, Iniciativa.

Requisitos adicionales

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Logística y Servicios Generales
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Logística y Servicios Generales
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios y consultoría para garantizar cumplimiento normativo, gestionar la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y obtener certificaciones presupuestales, y elaborar documentos de aprobación asegurando conformidad normativa y transparencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y evaluar los requerimientos de bienes, servicios y consultoría de obras remitidos por el área usuaria, asegurando que los términos de referencia o especificaciones técnicas cumplan con las normativas vigentes.
- 2 Realizar solicitudes de cotizaciones y recabar información de proveedores, garantizando que toda la información recolectada esté alineada con el objeto de contratación y realizando un seguimiento exhaustivo.
- 3 Gestionar la inclusión de requerimientos en el Plan Anual de Contrataciones y obtener la certificación y/o previsión presupuestal según corresponda, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- 4 Elaborar la proyección del resumen ejecutivo y elaborar el documento de aprobación del expediente de contratación, garantizando que toda la documentación cumpla con los requisitos normativos y administrativos
- 5 Coordinar con las áreas usuarias para brindar apoyo en la elaboración de sus requerimientos, asegurando claridad y precisión en la descripción de necesidades para facilitar el proceso de contratación.
- 6 Emitir informes de indagaciones de mercado, adjuntando correos, cotizaciones, consultas, observaciones, RUC, RNP y cuadros comparativos, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones.
- 7 Realizar compras exoneradas de la ley de contrataciones, asegurando que estén sujetas a la supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para mantener la transparencia y legalidad
- 8 Brindar apoyo operativo en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), asegurando el correcto registro y seguimiento de los procesos de contratación.
- 9 Apoyar en la generación de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como en la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades y la elaboración del cuadro de necesidades, garantizando una gestión eficiente y alineada a las normativas vigentes
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Presupuesto, Gerencia Regional de Administración.

Coordinaciones Externas

Organo Supervisor de Contrataciones del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, Administración Pública y Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el estado y/o Sistemas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

12 meses en la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como asistente ejecutando labores relacionadas al perfil.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

04 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto o cargo

NO APLICA

Habilidades o competencias

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, Iniciativa.

Requisitos adicionales

Estar certificado por el Organo Supervisor de las Contrataciones Del Estado - OSCE



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS Nº 021-2025 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Presupuesto. Ubicado en jirón José Castelli Nº 698, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 022-2025 – ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada. Ubicado en Jirón José Castelli Nº 698, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 023-2025 – ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. Ubicado en Jirón José Castelli N° 698, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 024-2025 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración. Ubicado en avenida José Castelli 698, distrito La Esperanza, provincia de Trujillo.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		06 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 07 al 20 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional de La Libertad	Del 07 al 20 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada en <i>físico</i> en la siguiente dirección: Mesa de Partes del GRLL (contingencia) ubicado en Baquijano Y Carrillo Nº 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza.	21 de marzo de 8:00 am a 3:00 pm del 2025	Tramite Documentario – Ventanilla Única
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web de la Entidad	25 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	25 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
7	Entrevista Personal Lugar: Gobierno Regional de La Libertad (contingencia) ubicado en Baquijano Y Carrillo Nº 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza.	26 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
8	Publicación de resultado final en el Portal Web de la Entidad	27 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	31 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pasos específicos, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

Evaluación curricular

Esta evaluación tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en la ficha de postulación por medio de la documentación presentada.

El candidato debe presentar el expediente el cual debe contener en **forma y orden** los siguientes documentos **obligatorios**:

1. Ficha postulación (Anexo N° 1), suscrita por el candidato, que tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Documento Nacional de Identidad del candidato(a).
3. Declaraciones juradas firmadas por el candidato (Anexo N° 2, 3, 4, 5 y 6).
4. Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación.

En virtud al numeral 4 los requisitos mínimos de **carácter obligatorio** que debe sustentar documentalmente lo declarado son los siguientes y deben estar en el siguiente orden:

- a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- b) Documento que acredita la habilitación de la colegiatura, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto.
- c) Experiencia laboral general y específica.
- d) Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.
- e) Conocimientos de ofimática y otros según se requiera en los requisitos del perfil.

Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes **formalidades** al presentar su expediente de postulación, caso contrario será considerado como **“NO ADMITIDO”**, siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

- Deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (**siendo la última hoja el número de inicio de la foliación**) sin excepción y de forma consecutiva en la parte superior derecha. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como “NO ADMITIDO”.
- No se admitirán documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, en dichos casos se califica el expediente como “NO ADMITIDO”.
- Deberá precisar en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulación” el folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.
- Deberá enviar obligatoriamente las declaraciones juradas del Anexo N° 02 al Anexo N° 06 debidamente firmados en la parte que señalen los documentos, sin omitir

información, caso contrario el expediente se califica como “NO ADMITIDO”.

- Toda la documentación a ser presentada debe estar **contenido dentro de un folder manila**, con absolutamente todas las hojas debidamente firmadas por el postulante. En caso de no estar firmados, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”. Se precisa que la firma tiene que ser en **original** (ya sea en digital o física). De advertirse que la firma esté pegada o impresa, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.
- Este expediente deberá ser entregado en físico según lo dispuesto en el cronograma del proceso.

Finalmente, el comité de selección debe verificar que el candidato cumpla con los requisitos mínimos de carácter obligatorio. Para la evaluación curricular, se tomará en cuenta lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documento que debió ser presentado por el postulante
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE. ❖ Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016.
<p>Experiencia Profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancias y/o certificados de trabajo (emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad), constancias o certificados de prestación de servicios, ordenes de servicios que obligatoriamente deberán estar acompañados de sus conformidades del servicio, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que el profesional propuesto posee el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. ❖ Para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades privadas se deberá tener en cuenta lo siguiente: i) Si forma parte de un negocio familiar

<p>Experiencia Profesional</p>	<p>deberá presentarse la constancia suscrita por el contador, representante legal o apoderado de la empresa, el cual no deberá tener la calidad de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con el profesional propuesto. ii) No se considerará como experiencia laboral aquella que el profesional propuesto haya adquirido en empresas donde tenga la condición de accionista o socio se haya o no desempeñado en alguna función administrativa. iii) Los certificados y/o constancias emitidas por empleadores que se encuentren en la condición de Persona Natural Sin Negocio no serán considerados válidos. iv) Se considerará las constancias y/o certificados emitidos por empresas debidamente constituidas y que hayan declarado trabajadores a la SUNAT. El tiempo de servicio será validado con las fechas de inicio de actividad de la empresa, información que está registrada en SUNAT. v) El contenido de los mismos, necesariamente deberán contener como mínimo: La razón social de la empresa, RUC, nombres y apellidos del prestador y/o trabajador, fecha inicio y fin (día/mes/año), la naturaleza de los servicios y/o labores realizadas y/o cargo o funciones realizadas; y, nombres, apellidos completos, el cargo y firma de quien lo emite.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el profesional propuesto obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.❖ Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el profesional propuesto haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.❖ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el profesional propuesto deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
---------------------------------------	---

<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso el perfil del puesto solicitado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la contratación, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. ❖ Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil requerido a contratación. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del profesional propuesto detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. ❖ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. ❖ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ❖ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el profesional haya presentado el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Asimismo, en caso no se cuente con esta documentación, será validada la presentación de declaraciones juradas.

La omisión o incumplimiento de presentación de los documentos anteriormente señalados conllevará a que el postulante no acredite el cumplimiento del perfil del ítem evaluado.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

La evaluación curricular, se llevará a cabo según los siguientes criterios:

Evaluación curricular	Puntaje
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.- Profesional	
a) Grado de Maestro o Doctor	10
b) Egresado de Maestría o doctorado	9
c) Estudios de maestría o doctorado	8
d) Título profesional Universitario	7
e) Bachiller	6
2.- Técnico	
a) Título Técnico	10
b) Grado de Bachiller	9
c) Egresado estudios universitarios	8
d) Egresado estudios técnicos	6
3.- Auxiliar	
a) Estudios superiores inconclusos	10
b) Secundaria completa	6
II.- EXPERIENCIA LABORAL	
1.- Experiencia General	
a) Experiencia general mínima requerida (EMR)	3
b) + 1 hasta 2 años a la EMR	4
c) + de 2 años a más EMR	5
2.- Experiencia Específica	
a) Experiencia Específica mínima requerida (EER)	5
b) + 1 hasta 2 años a la EER	6
c) + de 2 años a más EER	7
III.- CAPACITACIONES	
a) Capacitación mínima requerida (CMR)	1
b) + 100 horas a la CMR	2
c) + 200 horas a la CMR	3
PUNTAJE TOTAL	25

Entrevista personal

Los postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista. Esta evaluación tiene puntaje y es **eliminatória**, su finalidad es el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato/a, conforme a las competencias solicitadas.

El Comité de Selección, deberá plantear las preguntas concernientes al puesto a contratar según corresponda. Asimismo, el Comité de Selección puede solicitar la participación, de un profesional especializado, según el área, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso. El comité de selección remitirá al área correspondiente los formatos de evaluación de entrevista y resultado final de la entrevista, debidamente suscritos por sus miembros, para su consolidación.

Asimismo en atención al número de postulantes presentados en la convocatoria se podrá programar entrevistas los días sábados, ello con la finalidad de darle celeridad al proceso de selección.

La entrevista personal, tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación:

Criterio de evaluación	Definición	Puntaje
Conocimiento y dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	8
Capacidad de análisis	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	5
Actitud personal	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.	4
Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	4
Política de Integridad	Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.	4
PUNTAJE TOTAL		25



Etapas de elección

Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato, se transcribirá en el Formato de Resultados Finales. Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y del Accesitario del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato obtiene el puntaje mínimo establecido.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el concurso público. Si dos candidatos obtienen el mismo puntaje para ser accesitarios, se procederá a convocar al que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final

- El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de **15.00**, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a solicitado; siendo el puntaje máximo en esta etapa de **25.00**
- El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista será de **15.00**, siendo el puntaje máximo en esta etapa de **25.00**
- *El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 30.00 puntos, siendo el puntaje máximo 50.00; eligiendo como seleccionado a quien obtenga el puntaje más alto.*
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un cargo, origina la **DESCALIFICACION**
- Al término de la cada evaluación, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información deberá publicar en el portal institucional la relación de candidatos aptos y no aptos, así como los puntajes obtenidos, de corresponder.
- Dentro del plazo de quince (15) días a partir de la publicación de los resultados de evaluación de Hoja de Vida, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, podrán solicitar sus respectivos curriculums, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación, como también los curriculums de personas no seleccionadas.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes seleccionados que hayan aprobado todas las etapas del proceso, por ser parte del expediente del presente proceso de selección.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
2	Evaluación curricular	Obligatorio y eliminatorio	15	25
3	Entrevista personal	Obligatorio y eliminatorio	15	25
Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos				
Puntaje máximo: 50 puntos				

CUADRO DE BONIFICACIONES	
DISCAPACIDAD	<p>Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha virtual de resumen curricular su condición de discapacitado/a, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.</p>
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	<p>Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.</p>
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	<p>Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel 1 Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas. BONIFICACION 20% ▪ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos

	<p>Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16%</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nivel 3 Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas. BONIFICACION 12%▪ Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata. BONIFICACION 8%▪ Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. BONIFICACION 4%
--	--

1.1. Declaratoria desierto o cancelación del proceso

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
4. Cuando el ganador del concurso o el primer accesorio no suscriban el contrato, sin justificación.
5. Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Evaluación CAS, que será derivada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de La Libertad.

Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad del Gobierno Regional La Libertad, en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, la cual deberá ser comunicada formalmente por la unidad orgánica del área usuaria.
2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.



1.2. Postergación del proceso de selección

La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la postergación, la misma que se comunicará a través de una publicación en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de La Libertad.

1.3. Impugnación de resultados

El postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público, a través de:

- a) **Recurso de reconsideración:** el recurso de reconsideración se interpone contra el resultado final del concurso, el plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. Asimismo, el Comité de Selección CAS, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) **Recurso de apelación:** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, el pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil, agota la vía administrativa.
- c) La interposición de los recursos de reconsideración y apelación, no suspende la suscripción del contrato.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

Proceso de convocatoria CAS N°	
Puesto al que postula	

I. DATOS PERSONALES					
DNI N°		Edad		RUC	
Apellidos y Nombres	Paterno		Materno		Nombres
Lugar y Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
N° de Brevete					
Domicilio	Dirección				
	Ciudad				
	Distrito				
	Provincia				
	Departamento				
Teléfono Fijo			Celular		
Correo Electrónico					
Colegio Profesional (si aplica)			Registro N°		Lugar de Registro

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD			
¿El postulante es discapacitado? (Marcar con una "X")	SI		N° de Registro
	NO		
"Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional con discapacidad y adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional con Discapacidad - CONADIS".			



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

¿El postulante es licenciado de las fuerzas armadas (Marcar con una "X")	SI		
	NO		
"Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado."			

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

¿El postulante es deportista calificado? (Marcar con una "X")	SI		
	NO		
"Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel."			

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	Mes/Año (MM/AA)		Fecha del Diploma (MM/AA)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Postgrado	Doctorado						
	Maestría						
Título Profesional							
Graduado	Especialización						
	Bachiller						
Pregrado	Egresado						
ESTUDIOS TÉCNICOS							
Título Técnico							

"Solo llenar la información relacionada con el perfil del puesto que se postula, en caso no tiene diplomado o título y está en trámite especificar que está en trámite o en caso estudios "cursando o terminado". Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador"



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

VIII. REFERENCIAS PERSONALES					
N°	ENTIDAD O EMPRESA	CIUDAD/PAIS	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1					
2					
3					

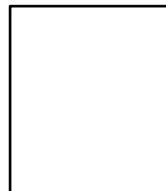
"Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo laborando.

IX. IDIOMAS / LENGUAS								
N°	IDIOMA/LENGUA	NIVEL: AVANZADO- INTERMEDIO O BÁSICO	INSTITUCIÓN	Ciudad/País	Mes/Año (MM/AA)		Fecha del Certificado (MM/AA)	N° de Folio
					Desde	Hasta		
1								
2								
3								

Declaro bajo juramento que la información es verás y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

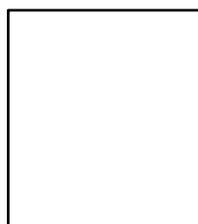
Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al Proceso de Selección CAS N° _____ del puesto _____ y amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases
2. Gozar de buena salud física y mental
3. No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D. Leg. N° 1057)
4. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
5. No tener contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.}
6. De ser pensionista del estado, solicitaré la suspensión del pago de la pensión, mientras dure el período de contratación.
7. No tener vínculo laboral alguno con entidades del estado y empresas del estado con accionariado privado o con potestades públicas, o con cualquier otro régimen laboral. Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276: Acreditar la suspensión del vínculo laboral.
8. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante deposito en cuenta Bancaria.
9. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despido RNSDD.
10. No encontrarme en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (en adelante, el registro), declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692°-A del Código Procesal Civil.
11. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
12. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): / _____ / _____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

Señores

Gobierno Regional de La Libertad

Presente.-

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de laborar en el Gobierno Regional de La Libertad.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que el Gobierno Regional de La Libertad laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me una la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): / _____ / _____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

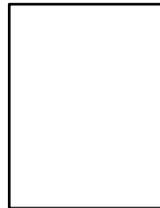
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia y ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

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

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE ÉTICA

(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Por la presente; Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, distrito de _____, contratado (a) _____.

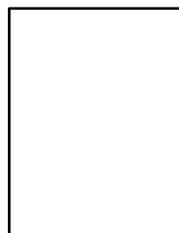
DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2055-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Pondré en práctica del conocimiento y lo allí estipulado de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir a los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2055-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado Reglamento, bajo responsabilidad.

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): / _____ / _____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

Ley N° 30353 que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y por lo tanto, no encontrarme incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI) para acceder al ejercicio de la FUNCIÓN PÚBLICA y CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Trujillo, Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante _____
(DNI N° _____)

