

BASES DEL I PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO - 2025

**PROCESO CAS N° 001-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO"**

**PROCESO CAS N° 002-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL"**

**PROCESO CAS N° 003-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS"**

**PROCESO CAS N° 004-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO"**

**PROCESO CAS N° 005-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN GESTION CONTABLE"**

**PROCESO CAS N° 006-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES"**

**PROCESO CAS N° 007-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTINANUAL DE
INVERSIONES"**

**PROCESO CAS N° 008-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES"**

**PROCESO CAS N° 009-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA"**

**PROCESO CAS N° 010-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES"**

**PROCESO CAS N° 011-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO"**

**PROCESO CAS N° 012-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA"**

**PROCESO CAS N° 013-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA LABORATORIO DE SUELOS"**

**PROCESO CAS N° 014-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO"**

**PROCESO CAS N° 015-2025-GRLL-GRA-SGRH
"TECNICO ADMINISTRATIVO"**

**PROCESO CAS N° 016-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ANALISTA EN INVERSIONES"**

**PROCESO CAS N° 017-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA LEGAL"**

**PROCESO CAS N° 018-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CHOFER"**

**PROCESO CAS N° 019-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**

**PROCESO CAS N° 020-2025-GRLL-GRA-SGRH
"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO"**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

1. UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - PROCESO CAS N° 001-2025-GRLL-GRA-SGRH
2. UN (01) ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL - PROCESO CAS N° 002-2025-GRLL-GRA-SGRH
3. UN (01) ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS - PROCESO CAS N° 003-2025-GRLL-GRA-SGRH
4. UN (01) ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO - PROCESO CAS N° 004-2025-GRLL-GRA-SGRH
5. UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION CONTABLE - PROCESO CAS N° 005-2025-GRLL-GRA-SGRH
6. UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - PROCESO CAS N° 006-2025-GRLL-GRA-SGRH
7. UN (01) ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTINANUAL DE INVERSIONES - PROCESO CAS N° 007-2025-GRLL-GRA-SGRH
8. UN (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - PROCESO CAS N° 008-2025-GRLL-GRA-SGRH
9. UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA - PROCESO CAS N° 009-2025-GRLL-GRA-SGRH
10. UN (01) ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES - PROCESO CAS N° 010-2025-GRLL-GRA-SGRH
11. UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - PROCESO CAS N° 011-2025-GRLL-GRA-SGRH
12. UN (01) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA - PROCESO CAS N° 012-2025-GRLL-GRA-SGRH
13. UN (01) ESPECIALISTA LABORATORIO DE SUELOS - PROCESO CAS N° 013-2025-GRLL-GRA-SGRH
14. UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROCESO CAS N° 014-2025-GRLL-GRA-SGRH
15. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO - PROCESO CAS N° 015-2025-GRLL-GRA-SGRH
16. UN (01) ANALISTA EN INVERSIONES - PROCESO CAS N° 016-2025-GRLL-GRA-SGRH
17. UN (01) ESPECIALISTA LEGAL - PROCESO CAS N° 017-2025-GRLL-GRA-SGRH
18. OCHO (08) CHOFERES - PROCESO CAS N° 018-2025-GRLL-GRA-SGRH
19. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PROCESO CAS N° 019-2025-GRLL-GRA-SGRH
20. UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO - PROCESO CAS N° 020-2025-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 **I CAS TRANSITORIO - 2025** a:

- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO"**, para la Gerencia General Regional.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL"**, para la Sub Gerencia de Inversión de 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 FORMULACION DE PROYECTOS"**, para la Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO"**, para la Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN GESTION CONTABLE"**, para la Sub Gerencia de Tesorería.
- 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.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL 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 REMUNERACIONES"**, para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA**, para la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES**, para la Sub Gerencia de Liquidaciones.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO"**, para la Oficina de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA"**, para la Oficina de la Sub Gerencia de Estudios Definitivos.

- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA LABORATORIO DE SUELOS"**, para la Oficina de la Sub Gerencia de Caminos.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO"**, para la Oficina de la Gerencia Regional de Contrataciones.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"TECNICO ADMINISTRATIVO"**, para la Oficina de la Gerencia Regional de Contrataciones.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ANALISTA EN INVERSIONES"**, para la Oficina de la Gerencia Regional de Contrataciones.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA LEGAL"**, para la Oficina de la Gerencia Regional de Contrataciones.
- Ocho **(08)** personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"CHOFER"**, para la Oficina de Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**, para la Oficina de Gobernación Regional.
- Una **(01)** persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO"**, para la Oficina de la Gerencia General Regional.

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

- Gerencia General Regional - Proceso CAS N° 001-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Inversión de Promoción de la Inversión Privada de la Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada - Proceso CAS N° 002-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Proceso CAS N° 003 y 004-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Regional de Administración - Proceso CAS N° 005-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración - Proceso CAS N° 006-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial - Proceso CAS N° 007-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración - Proceso CAS N° 008-2025-GRLL-GRA-SGRH

- Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura - Proceso CAS N° 009-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Liquidaciones de la Gerencia Regional de Infraestructura - Proceso CAS N° 010-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Gerencia Regional de Infraestructura - Proceso CAS N° 011-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Estudios Definitivos de la Gerencia Regional de Infraestructura - Proceso CAS N° 012-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Caminos de la Gerencia Regional de Infraestructura- Proceso CAS N° 013-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Gerencia Regional de Contrataciones - Proceso CAS N° 014, 015, 016 y 017-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración - Proceso CAS N° 018-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Gobernación Regional - Proceso CAS N° 019-2025-GRLL-GRA-SGRH
- Gerencia General Regional - Proceso CAS N° 020-2025-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 CARACTERISTICA DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones del Estado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente General Regional
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente General Regional
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Este puesto se sustenta en brindar asesoramiento técnico a la Gerencia General Regional, en materia de Contrataciones con el Estado, realizado el seguimiento administrativo de los expedientes de Contratación Pública, implementando medidas de evaluar el desempeño de los proveedores contratados, así como administrar y supervisar la ejecución de los contratos, asimismo identificar, evaluación sobre los riesgos asociados a los procesos de contratación pública, asegurando que se implementen medidas de mitigación adecuadas, así como asistir a los requerimiento de consultoría de obras para elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obra, elaboración de informes sobre el personal técnico y profesional para formulación de proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría a la Gerencia General Regional sobre las normativas nacionales aplicables en materia de contratación pública, realizando un seguimiento administrativo de los procesos de selección, verificando que se cumplan los plazos establecidos en la legislación vigente, supervisando el buen desempeño de las áreas administrativas involucradas, estableciendo indicadores de rendimiento y reportando sus resultados a las autoridades correspondientes.
2	Informar a la Gerencia General regional, sobre el seguimiento administrativo en la ejecución y cumplimiento de los contratos de obra, verificando de que los proveedores cumplan con los términos y condiciones establecidos, y gestionando cualquier modificación o problema que pueda surgir durante la ejecución del contrato.
3	Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a los procesos de contratación pública, asegurando que se implementen medidas de mitigación adecuadas para garantizar el cumplimiento de todas las normativas y políticas internas y externas relacionadas con la contratación pública, debiendo prestar orientación en la solución de posibles conflictos o disputas entre las partes involucradas en un contrato, promoviendo la resolución efectiva de problemas.
4	Prestar asistencia técnica a la Gerencia General regional, respecto a los requerimiento de las áreas usuarias para la elaboración de proyectos de inversión de pública, consultoría de obras, elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obra y dotación de personal técnico y profesional para la sede central.
5	Realizar el seguimiento y coordinación de las inversiones de Sede Central y todos los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, incluyendo la Ley de Contrataciones del Estado y sus reglamentos.
6	Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los procesos de selección asociados a las inversiones de las distintas unidades ejecutoras para asegurar la correcta remisión y atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, según cada proyecto de inversión o IOARR.
7	Implementar y promover prácticas de transparencia y rendición de cuentas en todos los procesos de contratación, facilitando el acceso a la información pública y promoviendo la participación ciudadana en la supervisión de los gastos públicos.
8	Mantener un sistema ordenado y accesible de gestión documental y archivo de todos los procesos de contratación, asegurando la correcta conservación y disponibilidad de los documentos para auditorías y consultas futuras.
9	Elaborar y generar informes periódicos sobre el estado de los procesos de contratación pública, tanto para la gerencia general regional, así como para otros órganos de control y fiscalización por parte de la Contraloría General de la República.
10	Cumplir otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto



Firmado digitalmente por RUIZ
DIAZ Luis Rogger FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2025 15:39:17 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Con las Gerencias Regionales; Administración, Infraestructura, Contrataciones, Presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	
Coordinaciones Externas	
Gerencia Regional de Salud, Gerencia Regional de Educación, Proyecto Especial Chavimochic, Gerencia Regional de Agricultura, IREN NORTE, MEF DGPMI	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional otorgado por universidad de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 técnicos en Manejo del Sistema Digital Documentario, Seguimiento de inversiones, Contratación pública de Obras y consultorías. Elaboración de términos de referencia, RTM de obras, especificaciones técnicas. Contratación de bienes y servicios.

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:

Curso y/o especialización en Gestión Pública o Diplomado en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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:

02 años en la materia.

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

02 años ejecutando labores mínimo 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

Constancia de Técnico Certificado del Órgano Encargado de Contrataciones.

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

Conocimiento de la Ley N°27867, Ley orgánica de Gobiernos Regionales, No tener impedimentos para contratar con el estado según la Ley N°26771. No figurar en el Registro Nacional de Sanciones, así como en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. No tener sanción por falta Administrativa Vigente.



Firmado digitalmente por RUIZ
DIAZ Luis Rogger FAU
20440374248 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.01.2025 15:39:22 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Nombre del puesto:	Especialista en Ingeniería Civil
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad elaborar planes detallados de ejecución de obras por impuestos, definiendo cronogramas, recursos necesarios y actividades a realizar, así mismo elaborar informes periódicos sobre el avance de las obras, presentando resultados, análisis de desempeño y proyecciones, también establecer y supervisar los procedimientos de control de calidad para garantizar que las obras se ejecuten de acuerdo con los estándares establecidos y efectuar el seguimiento de los avances físicos y financieros en la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planes detallados de ejecución de obras por impuestos, definiendo cronogramas, recursos necesarios y actividades a realizar, así como coordinar la revisión y seguimiento de los contratos con las empresas contratistas, asegurando el cumplimiento de los términos acordados.
2	Elaborar informes periódicos sobre el avance de las obras, presentando resultados, análisis de desempeño y proyecciones, y organizar la recepción de las obras una vez finalizadas, verificando su conformidad con los requerimientos técnicos y legales establecidos.
3	Establecer y supervisar los procedimientos de control de calidad para garantizar que las obras se ejecuten de acuerdo con los estándares establecidos. y administrar el presupuesto asignado a cada proyecto, controlando los gastos y asegurando su adecuada utilización.
4	Efectuar el seguimiento de los avances físicos y financieros en la ejecución de los proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
5	Asegurar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y ambiental aplicable, obteniendo los permisos y autorizaciones necesarios y supervisar el cumplimiento de los requisitos ambientales durante la ejecución de las obras, implementando medidas para minimizar el impacto ambiental.
6	Coordinar con los sectores respecto a la documentación que corresponda para la sostenibilidad de los proyectos de Inversión Pública Privada, así como participar con el seguimiento e implementación del Control Interno en la Entidad Gobierno Regional La Libertad.
7	Coordinar la asignación de personal técnico y operativo a las obras por impuesto, asegurando la capacitación necesaria y el cumplimiento de normas de seguridad laboral así mismo realizar un seguimiento continuo del avance físico y financiero de las obras, identificando desviaciones y tomando acciones correctivas.
8	Elaborar, consolidar y emitir información requerida por la Gerencia y Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, así como identificar y evaluar los riesgos asociados a los proyectos de inversión privada, desarrollando planes de contingencia y mitigación para minimizar su impacto.
9	Coordinar la elaboración de estudios de preinversión, como estudios de prefactibilidad y factibilidad, para identificar y priorizar proyectos de infraestructura civil que contribuyan al desarrollo regional, así como supervisar la formulación de proyectos de desarrollo sostenible de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad Formuladora, Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN).



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería civil o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No requiere
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No requiere
☐ Egresado ☐ 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 en Gestión Pública, Cooperación técnica, Inversión Privada, Invierte.pe 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:

Gestión pública y 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.

05 años

Experiencia específica

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

02 años trabajando en oficinas que gestionan el ciclo de inversiones.

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

02 años como coordinador y/o, gestor de monitoreo y seguimiento y/o, administrador de contratos y/o analista técnico en ingeniería.

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

02 años desarrollando actividades relacionadas a la ejecución y seguimiento de inversiones.

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 Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento
Nombre del puesto:	Especialista en Formulación de Proyectos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad formular y evaluar proyectos de inversión pública orientados a los servicios de agua y saneamiento aplicando los contenidos, metodológicos y parámetros de acuerdo a la normatividad vigente. Así como coordinar, elaborar y/o proponer la elaboración de términos de referencia (TDR) para la realización de servicios y/o consultorías para la formulación de proyectos de inversión; brindando la correcta asistencia técnica especializada en el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de agua y saneamiento propuestos, evaluando su impacto y beneficios para la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y evaluar proyectos de inversión pública identificadas en la cartera de la Unidad Formuladora de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento orientadas a los servicios de agua y saneamiento aplicando los contenidos, metodológicos y parámetros de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Coordinar, elaborar y/o proponer la elaboración de términos de referencia (TDR) para la realización de servicios y/o consultorías para la formulación de proyectos de inversión, acorde a su especialidad.
- 3 Brindar asistencia técnica y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso de inversión pública, para contribuir en el cumplimiento de los procesos oportunamente, asesorando a la Jefatura sobre la pertinencia de su viabilidad o aprobación, según corresponda.
- 4 Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de actos preparatorios, especificaciones técnicas y términos de referencia orientados a la formulación y/o evaluación de inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Realizar análisis, estudios y opinión en materia de formulación, evaluación y contrataciones para la ejecución de inversiones públicas, acorde a su especialidad.
- 6 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para la gestión y avance de la ejecución de actividades de la formulación y evaluación para las inversiones públicas de la entidad-
- 7 Atender consultas y solicitudes conforme a su especialidad.
- 8 Elaborar informes técnicos relacionados a sus competencias para asistir en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- 9 Firmar documentos técnicos como especialista de acuerdo a su profesión y especialidad.
- 10 Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Gerencia Regional de Contrataciones, Sub Gerencia de Logística, Gerencia Regional de Infraestructura
Coordinaciones Externas
Gobiernos locales de la Región La Libertad



Firmado digitalmente por LOZANO
JAMAY Cynthia Del Carmen FAU
30440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 12:22:45 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Ingeniera civil, arquitectura o afines a la formación.	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en formulación de proyectos de inversión, Ley de Contrataciones y Gestión Pública.

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:

Autocad civil 3D, Contrataciones con el Estado y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒			Inglés	☒			
Excel		☒							
Powerpoint		☒							

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:

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

01 año como especialista en la materia.

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

01 año 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



Firmado digitalmente por LOZANO
TAMAY Cynthia Del Carmen FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 12:23:00 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento
Nombre del puesto:	Especialista en costos y presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Construcción y Saneamiento
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Construcción y Saneamiento
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad formular, evaluar y validar los presupuestos para la formulación de proyectos de preinversión, así como gestionar, evaluar y validar las cotizaciones para los presupuestos de los estudios de preinversión, como elaborar, evaluar y validar los metrados de los estudios de pre inversión y recopilar, preparar y emitir información para el registro en el bando de inversiones de los proyectos de inversión con respecto a metrados, costo y presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, evaluar y validar los presupuestos para la formulación de proyectos de pre inversión.
- 2 Gestionar, evaluar y validar las cotizaciones para los presupuestos de los estudios de pre inversión.
- 3 Elaborar, evaluar y validar los metrados de los estudios de pre inversión.
- 4 Recopilar, preparar y emitir información para el registro en el Banco de Inversiones de los Proyectos de Inversión con respecto a metrados, costos y presupuesto.
- 5 Buscar, proponer y emitir alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad en la formulación y evaluación de las inversiones públicas con respecto a costos y presupuesto.
- 6 Coordinar, gestionar y concretar asistencias técnicas en proyectos de pre inversión de saneamiento con los gobiernos locales de la región La Libertad.
- 7 Realizar el cronograma de programación de ejecución de la obra, desagregado de materiales y utilización de equipos.
- 8 Proporcionar la información necesaria para la elaboración del expediente técnico.
- 9 Firmar documentos técnicos que correspondan a su especialidad.
- 10 Las demás funciones que asigne su superior inmediato relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Estudios, Gerencia Regional de Infraestructura.
Coordinaciones Externas
Distintos gobiernos locales pertenecientes a la región de La Libertad.



Firmado digitalmente por LOZANO
TAMAY Cynthia Del Carmen FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 12:21:05 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniero civil o afines a la formación
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 Costos, metrados y presupuesto, Ley de Contrataciones del estado, estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos.

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:

Curso especializado en costos y presupuesto con S10, curso en valorizaciones y liquidaciones de obras públicas.

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:

2 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

01 año como coordinador, supervisor, jefe de proyecto y/u obra o puestos similares.

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



Firmado digitalmente por LOZANO TAMAY Cynthia Del Carmen FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 12:21:26 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión Contable
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Tesorería
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad registrar y controlar en el SIAF-AP los giros de transferencia a los distintos gobiernos locales; verificando las fases del girado, pagado, rebajado y devolución en el SIAF-AP, asimismo realizar las concertaciones en el módulo de deuda, analizar y revisar la documentación de órdenes de compra y de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y controlar el SIAF-AP los giros de transferencia a los distintos gobiernos locales.
- 2 Verificar las fases de girado, pagado, rebajado y devolución en el SIAF-AP.
- 3 Realizar las concertaciones en el módulo de deuda.
- 4 Analizar y revisar de documentación de órdenes de compra y de servicios.
- 5 Gestionar los pagos relacionados con obras públicas, asegurando que se realicen de manera oportuna y cumpliendo los procedimientos establecidos.
- 6 Controlar y efectuar la devolución debidamente autorizada de los fondos de garantía recibidos.
- 7 Registrar ingresos de retenciones de garantías de fiel cumplimiento y penalidades de las obras públicas.
- 8 Examinar la documentación de sustento de valorizaciones y otros expedientes para giros.
- 9 Atender requerimientos de información y realizar trámites ante Conectamef, SUNAT, Banco de la Nación y demás entidades.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones, Sub Gerencia de Caminos, Gerencia de Contrataciones, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, Ministerio Público, entre otras.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Economía o carreras afines a la misión del puesto.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Gestión Pública
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Sistemas Contables.

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:

Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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

01 año como especialista, analista o jefe

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

03 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 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

Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Gestión Pública
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

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

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 Organismo Supervisor de las Contrataciones Del Estado - OSCE



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 Programación Multianual 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

Verificar que la inversión se encuentre enmarcada en la Programación Multianual de Inversiones, así como efectuar el seguimiento de la evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las Unidades Formuladoras y demás oficinas involucradas, permitiendo el adecuado monitoreo de la ejecución del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional La Libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversión, realizando seguimiento a las metas e indicadores previstos.
2	Desarrollar y/o realizar el seguimiento de la evaluación de los Proyectos de Inversión y su viabilidad, en coordinación con las unidades formuladoras y otras áreas que correspondan.
3	Desarrollar y/o realizar el seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas y/o los estudios de pre-inversión, de los Proyectos de Inversión e Inversiones en coordinación con las unidades formuladoras y otras áreas que correspondan.
4	Ejecutar el monitoreo de la ejecución de la Programación Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Ejecutoras y Formuladoras de Inversiones.
5	Elaborar informes de alertas de riesgos que abarquen la identificación, análisis y estrategias de mitigación para los riesgos asociados al avance de la ejecución contractual en la formulación y evaluación de las inversiones, tanto internas como externas.
6	Preparar la información para el registro en el Banco de Inversiones de los Proyectos de Inversión, así como el resultado de la evaluación realizada, de aquellos que se encuentren en la fase formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, esto en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Elaborar informes de modificaciones de la cartera del PMI por inversiones no previstas.
8	Verificar en el Banco de Inversiones que los registros del Formato N° 8 (Consistencia, Expediente Técnico, Anexos, entre otros) de las Inversiones en Etapa de Elaboración de Expediente Técnico priorizadas por la Entidad se encuentren actualizados.
9	Coordinar y gestionar ante las Unidades Formuladoras la revisión de la información relevante sobre el estado de las inversiones registradas como ideas e inicio de la fase de formulación y evaluación.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados 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



Firmado digitalmente por
LIZARZABURU SOLORZANO
Victor Humberto FAU 20440374248
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2025 16:08:50 -05:00



Firmado digitalmente por LOZANO
HORNA Arturo Jorge FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2025 15:06:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Derecho, Economía, Contabilidad, Administración y afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 y aplicativos informáticos del MEF. 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:

Capacitación en 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



Firmado digitalmente por
LIZARZABURU SOLORZANO
Victor Humberto FAU 20440374248
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2025 16:09:02 -05:00



Firmado digitalmente por LOZANO
HORNA Arturo Jorge FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2025 15:07:09 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Especialista en Remuneraciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad Técnica Funcional de Remuneraciones y Pensiones
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el registro de la información del personal activo y pensionista en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP de acuerdo a los documentos de gestión CAP y PAP de la unidad ejecutora 001: Sede Central La Libertad, permitiendo mantener actualizado los registros del personal contenidos en el AIRHSP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar al personal de los distintos regimenes laborales así como al personal pensionista dentro del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP
- 2 Elaborar informes periódicos sobre la situación de los registros AIRHSP del personal activo y cesante de la unidad ejecutora 001: Sede Central de La Libertad.
- 3 Mantener actualizado el AIRHSP, realizando las descargas periodicas de la información contenida en el AIRHSP.
- 4 Solicitar el alta y baja de registros AIRHSP de manera oportuna y según corresponda.
- 5 Registrar los conceptos de incorporación o modificación de registros por convenio colectivo, acta de conciliación o laudo arbitral.
- 6 Elaborar los expedientes para el registro de conceptos por mandato judicial.
- 7 Proyectar oficios, informes y documentos relacionados a las actividades de su competencia.
- 8 Identificar los cargos que deben ser corregidos en atención a los documentos de gestión de la entidad.
- 9 Apoyar en la actualización de el Presupuesto Analítico de Personal así como del Cuadro de Asignación de Personal, según las indicaciones impartidas por sus superiores.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Presupuesto y Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y la Autoridad Nacional del Servicio Civi

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines a la formación	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	☒ Sí ☐ No	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado	No aplica	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de sistemas informáticos SGD, AIRHSP

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:

Gestión Pública y/o Administración de sistemas administrativos (SIAF, SIGA) y/o Presupuesto Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

02 años como mínimo en el puesto de auxiliar/asistente ejecutando labores relacionadas al perfil

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

01 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:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa:	SUB GERENTE DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento, control y verificación en campo del desarrollo de la ejecución de proyectos, llevándolo de manera ordenada y conforme al reglamento de la ley de contrataciones del estado, de acuerdo a la normatividad relacionada a la construcción con los estándares nacionales e internacionales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros en la ejecución de la obra, en coordinación con el supervisor.
- 2 Revisar y tramitar valorizaciones, ampliaciones de plazo, deductivos y adicionales de obra presentados por el supervisor.
- 3 Informar periódicamente sobre el avance físico-financiero de la obra en ejecución a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.
- 4 Revisar y evaluar del expediente de contrataciones de las obras en los cambios de profesionales para la ejecución y supervisión de obra.
- 5 Revisar y emitir opinión de conformidad u observaciones a expedientes de mayores metrados, suspensiones de plazo, penalidades, calendario acelerado de obra (de ser el caso).
- 6 Realizar visitas periódicas y constantes a obra para supervisar, gestionar y verificar avance real de cada ejecución.
- 7 Realizar seguimiento de absolución de consultas en las diferentes instancias de este proceso, y reportar su avance haciendo control de tiempos para su absolución.
- 8 Conformar el comité de recepción de la obra.
- 9 Alcanzar información oportuna para la actualización de los registros en el Formato 12B del Invierte.pe u otros datos requeridos para el seguimiento de las inversiones y alcanzara oportunamente información solicitada por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información para el portal de Transparencia. Identificar e informar oportunamente de riesgos durante la ejecución de obra con posibles retrasos injustificados, suspensiones de plazo de ejecución y paralizaciones, u otros relacionados.
- 10 Alcanzar mensual y oportunamente la proyección de devengados de ejecución y servicio de supervisión de obra. Elaborar de informes en respuesta a hitos de control u otros emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI). Elaborar su cronograma de visitas técnicas a obra, y emisión de informes reportando actividades principales, adjuntando un máximo de cinco (05) fotografías digitales (con acceso a la metada), evidenciando su presencia en obra y fecha visible.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con la oficina de la sub gerencia de obras y supervisión reuniones de información de avance y riesgos detectables durante la ejecución de los proyectos encargados.

Coordinaciones Externas

Coordinar con el representante de la empresa, residente de obra y jefe de supervisión los riesgos y problemática de la ejecución de los diferentes proyectos encargados.



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ MIRANDA Mario
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2025 12:30:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Ingeniero civil y/o arquitecto (a).	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No
☐ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento nacional de construcciones, estándares de calidad en la construcción, estándar PMI, metodología BIM, filosofía "lean construction", MS project.

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 diplomados y/o especializaciones en: Metodología BIM y/o Formulación y/o Evaluación y/o Elaboración de Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos y/o Valoración de obra y/o Ejecución de obras públicas; y/o Contrataciones del Estado y/o Invierte.pe y/o Gestión Pública y/o gerencia de proyectos y/o gestión de proyectos basado en PMI y/o lean construction y/o powerBI.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral acreditada mínimo de siete (07) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en seguimiento y/o monitoreo y/o Gestión y/o supervisión de proyectos (obra y expedientes técnicos), y/o residente de obras públicas y/o privadas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 (dos) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad, facil desembolvimiento personal, capacidad de mejora continua, honradez, comportamiento ético profesional.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Liquidaciones
Nombre del puesto:	Especialista en Liquidaciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Liquidaciones
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Liquidaciones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y/o elaborar las liquidaciones técnicas financieras de contratos de obra y de consultorías con sus respectivos informes y proyectos resolutivos; elaborar las liquidaciones del costo total de las inversiones; asesorar a la Subgerencia de Liquidaciones en materia de contrataciones del estado; apoyar en las acciones de programación de actividades que realice la Subgerencia, recopilando información técnica necesaria para efectuar las liquidaciones, emitiendo reportes técnicos financieros sobre las liquidaciones, transferencias y cierres de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y/o elaborar las liquidaciones técnicas financieras de contratos de ejecución de obra y de contratos de consultoría, tanto de supervisión de obra como de elaboración de Expedientes Técnicos, en coordinación con el responsable de la liquidación financiera, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Elaborar las liquidaciones del costo total de los proyectos de inversión y de las IOARR
- Asesorar en materia de contrataciones del estado durante los procesos de liquidación de contratos de ejecución de obra y contratos de consultoría, en donde se requiera esclarecer temas relacionados a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Apoyar en las acciones de programación de actividades que realice la Subgerencia, en relación a las liquidaciones, transferencias y cierres de proyectos de inversión.
- Recopilar información técnica necesaria para efectuar las liquidaciones de acuerdo a la legislación vigente, y de acuerdo a lo estipulado en los respectivos contratos a liquidar.
- Elaborar proyectos resolutivos que aprueben la liquidación de los contratos y la liquidación del costo total de los proyectos de inversión.
- Elaborar reportes de información técnica financiera sobre el estado de los proyectos de inversión, determinando los componentes faltantes de liquidación.
- Elaborar informes técnicos financieros del proceso de transferencia de las inversiones a favor de las entidades beneficiarias.
- Elaborar informes sobre el estado de cierre de las inversiones, determinando la documentación necesaria para el cierre, conforme a la reglamentación Invierte.pe.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con el personal profesional y técnico de la Unidad Formuladora, Subgerencia de Obras y de Supervisión, con la Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, y la Gerencia Regional de Contrataciones; previa autorización del Subgerente de Liquidaciones.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Trujillo, Municipalidades Distritales de la Provincia de Trujillo y de las demás provincias de la región. Unidades Ejecutoras de GERESA, y GRE.

LA DIGITALIZACIÓN Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA



GOBIERNO
REGIONAL LA
LIBERTAD



Firmado digitalmente por BRINGAS
MALDONADO Jorge Luis FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 09:51:18 -05:00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento continuo al avance de la ejecución presupuestal de las distintas unidades operativas, identificando riesgos y proponiendo medidas correctivas. A través de la generación de reportes detallados y análisis periodicos sobre el estado del presupuesto, garantizando el uso eficiente de los recursos presupuestales asignados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar un seguimiento continuo al avance de la ejecución presupuestal de las unidades operativas, identificando riesgos y proponiendo medidas correctivas.
2	Realizar el seguimiento a los acuerdos y tareas pendientes relacionadas con los proyectos a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
3	Generar reportes detallados y análisis periódicos sobre el estado del presupuesto, incluyendo indicadores clave de desempeño y proyecciones.
4	Verificar la información registrada en el aplicativo Ceplan respecto a los proyectos de inversión pública.
5	Asegurar que la ejecución y modificaciones del presupuesto cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6	Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Infraestructura.
7	Evaluar, proponer y sustentar las solicitudes de modificación presupuestal en función de las necesidades institucionales y normativas aplicables.
8	Elaborar la consolidación de las metas presupuestarias a ser consideradas en la formulación del Plan Operativo Institucional.
9	Sistematizar la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POI.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la función del puestp.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Formuladora, Sub Gerencia de Obras y de Supervision, Subgerencia de Estudios, Subgerencia de Liquidaciones, Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, y la Gerencia Regional de Contrataciones.

Coordinaciones Externas

Municipalidades provinciales y distritales de la región La Libertad. Unidades Ejecutoras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí

CONOCIMIENTOS

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

Ms Project, gestión pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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:

SIAF-SIGA MEF-SEACE, Gestión de Presupuesto Público, Nueva Ley de Contrataciones de Estado, Administración y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Power Point		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	☒		
.....			
.....			



Firmado digitalmente por BRINGAS
MALDONADO Jorge Luis FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 09:51:24 -05:00

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:

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

02 años como mínimo en el puesto de auxiliar o asistente o similares.

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

Experiencia laboral en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, mínimo un (01) año.

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA



Firmado digitalmente por BRINGAS
MALDONADO Jorge Luis FAU
20440374249 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.02.2025 09:51:29 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Estudios Definitivos
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Estudios Definitivos
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Estudios Definitivos
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como misión elaborar el diseño estructural a ser utilizado en las edificaciones de los expedientes técnicos, verificando que la propuesta estructural respete los desarrollado por la arquitectura de los proyectos, asegurando que se cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad acordadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el modelo estructural tridimensional utilizando software de computadora para el análisis Modal espectral de las edificaciones.
2	Elaborar la propuesta estructural respetando lo desarrollado por la arquitectura de los proyectos.
3	Determinar las solicitaciones máximas por análisis de gravedad y sísmicas de acuerdo a las normas vigentes.
4	Determinar las derivas de entrepiso los cuales deber ser menores a los máximos permitidos por la Norma E030.
5	Verificar el sistema estructural utilizado, cerciorándose de los cortantes que absorbe los elementos estructurales; verificando que no exista irregularidad estructural de ningún tipo en los módulos proyectados.
6	Elaborar el Proyecto Definitivo de Estructuras (incluye Memoria Descriptiva, Memoria de Cálculo, Especificaciones Técnicas, y Planos Definitivos de Estructuras).
7	Participar en los trabajos de campo, revisando y validando el estudio de mecánica de suelos.
8	Elaborar los cuadros de datos de su especialidad que serán contemplados en el informe de consistencia, bajo responsabilidad de la veracidad de los mismos.
9	Firmar documentos técnicos que correspondan a su especialidad.
10	Otras funciones que se le encargue por el Subgerente de Estudios Definitivos asociadas al proyecto o similares.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad Formuladora, Subgerencia de Obras y de Supervision, Sub Gerencia de Liquidaciones, Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística y Servicios Generales. Gerencia Regional de Contrataciones.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Trujillo, Municipalidades Distritales de la Provincia de Trujillo y de las demás provincias de la región. Unidades Ejecutoras de GERESA, y GRE.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura o afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Dirección de la Construcción o afines.
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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) :

Normas peruanas relativas a su especialidad, Reglamento Nacional de Edificaciones, gestión de proyectos y gestión pública, aplicativos del INVIERTE.pe, INFOBRAS, SEACE.

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:

Capacitación en Diseño Sismoresistente con Sap 2000. Capacitación en Diseño de losas y cimentaciones con SAFE. Diplomado en Formulación, Evaluación, Programación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública- INVIERTE.PE. Diplomado en Ingeniería Estructural y Estructuras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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:

05 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

04 años como mínimo en el puesto de analista/especialista.

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

03 meses

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

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Caminos
Denominación:	Sub Gerencia de Caminos
Nombre del puesto:	Especialista Laboratorio de Suelos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Caminos
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerente de Caminos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios especializados en mecánica de suelos, evaluando las propiedades y el comportamiento del terreno para garantizar la seguridad, estabilidad y funcionalidad de las infraestructuras desarrolladas por la entidad. Proporcionar análisis técnicos precisos y recomendaciones fundamentadas que contribuyan a la toma de decisiones en proyectos de ingeniería, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudios especializados en mecánica de suelos, evaluando las propiedades y el comportamiento del terreno para garantizar la seguridad, estabilidad y funcionalidad.
2	Proporcionar análisis técnicos precisos y recomendaciones fundamentales que contribuyan a la toma de decisiones en proyectos de ingeniería, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares vigentes
3	Planificar y organizar investigaciones geotécnicas para la caracterización del suelos y canteras en proyectos de infraestructura, como sondeos, identificación de canteras, entre otros.
4	Analizar y evaluar las propiedades físico, químicas y mecánicas del suelos mediante pruebas de laboratorio.
5	Interpretación de datos geotécnicos para generar reportes técnicos detallados que incluyan conclusiones y recomendaciones.
6	Diseñar y justificar diseños de pavimentos (rígidos y flexibles), mejoramiento de suelos, estabilizaciones.
7	Supervisar y verificar la correcta implementación de recomendaciones geotécnicas en las obras viales.
8	Realizar ensayos in situ, para verificar el grado de compactación, espesor requerido en el diseño de pavimentos, extracción de muestras para ensayos en laboratorio entre otros.
9	Capacitar y asesorar a equipos técnicos en la interpretación de resultados y buenas prácticas en mecánica de suelos.
10	Asegurar y garantizar el cumplimiento de normativa locales e internacionales relacionadas a prácticas geotécnicas , ensayos de control de calidad de materiales , y demás funciones que disponga su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Caminos, Gerente Regional de Infraestructura, Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones

Coordinaciones Externas

Gerencias Regionales y Sectoriales, Gobiernos Locales y Entidades Publico y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;">Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Civil o Materiales y/o afines a la especialidad.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Civil o Materiales y/o afines a la especialidad.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría	No Aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	No Aplica	☐ Egresado ☐ Titulado		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">☒ Sí</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small; padding: 5px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒ Sí</td> <td style="text-align: center;">☐ No</td> </tr> </table>	☒ Sí	☐ No	¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí	☐ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																		
☒ Universitario	☐	☒																																		
☐ Egresado(a)	Título profesional otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Civil o Materiales y/o afines a la especialidad.																																			
☐ Bachiller																																				
☒ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría	No Aplica																																			
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado	No Aplica																																			
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☒ Sí	☐ No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
☒ Sí	☐ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, mecanica de suelos y otros relacionados a la misión del puesto.

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 en mecanica de suelos, construccion, mantenimiento y rehabilitacion de carreteras y/o afines al cargo.

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.

Cinco (05) años de experiencia general

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en la función o materia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

De los Dos (02) años en la función o la materia, Un (01) año deben ser en el sector público.

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

Haber prestado servicios en el área de su competencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Contrataciones
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Regional de Contrataciones
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Regional de Contrataciones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la disponibilidad presupuestal y operativizar la ejecución del presupuesto vinculado a proyectos de inversión; además de brindar asesoramiento técnico especializado, facilitando el intercambio continuo de información financiera y técnica relevante entre las gerencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar el presupuesto anual para los procesos de contratación del Estado, verificando la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 2 Operar la ejecución del presupuesto regional relacionados a los proyectos de inversión, distribuyendo y asignando los recursos financieros de acuerdo con los requerimientos de los distintos procedimientos de contratación de la Gerencia de Contrataciones.
- 3 Brindar asesoramiento técnico especializado en materia de su competencia; además de proponer ajustes o reprogramaciones necesarias para adaptar los proyectos a nuevas realidades o contingencias.
- 4 Ejecutar en el módulo SIAF-AP la fase del compromiso anual y mensual del gasto, realizando un seguimiento continuo de la ejecución del presupuesto asignado, evaluando el cumplimiento de las metas y los gastos en relación con las previsiones.
- 5 Tramitar y recabar la solicitud de crédito presupuestario de la ejecución de obras ante la Gerencia de Presupuesto, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestal de los procesos de selección, verificando la vinculación de la certificación del crédito presupuestario al proceso de selección y el contrato.
- 6 Coordinar y reportar la fase de compromiso anual y mensual de las valorizaciones, adicionales y reajuste de la ejecución de obra, elaborando reportes de periodicidad quincenal sobre la fase de devengados de la valorización de la ejecución de obra de los proyectos inversión.
- 7 Participar en la identificación y resolución de problemas operativos que puedan surgir durante la ejecución de los proyectos, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y coordinadas.
- 8 Colaborar con diferentes entidades y organismos involucrados en la ejecución de los proyectos para asegurar una adecuada coordinación y sinergia entre las partes.
- 9 Realizar análisis detallados de las necesidades presupuestarias de los distintos proyectos de contratación, para prever y gestionar los recursos adecuados para cada uno.
- 10 Cumplir otras funciones que se le asigne el superior jerárquico relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Presupuesto, Gerencia Regional de Administración, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Coordinaciones Externas
No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo profesional en la carrera de Ingeniería, Administración, Economía Contabilidad o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 en Gestión Pública, Gestión Administrativa, 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:

Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 años

Experiencia específica

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

06 años.

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

06 años como mínimo en el cargo de asistente, analista o especialista.

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

05 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

SECRETARIA

Órgano:	Gerencia Regional de Contrataciones
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Regional de Contrataciones
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Regional de Contrataciones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad la recepción, verificación, registro y tratamiento del despacho en el Sistema de Gestión Documentaria a la Gerencia Regional de Contrataciones, así como apoyar en la redacción en forma óptima los documentos administrativos que se le asignen, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la recepción, verificación, registro y tratamiento del despacho en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 2 Redactar documentos administrativos relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- 3 Tramitar con celeridad la documentación para ser oficiada oportunamente a las distintas dependencias que el caso lo amerite.
Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas en el área de su competencia.
- 4 Atender las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- 5 Informar sobre el seguimiento a los expedientes administrativos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional de La Libertad
- 6 Mantener actualizado el registro y control de la agenda diaria de su jefe inmediato y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas).
- 7 Realizar la clasificación y foliado de los expedientes administrativos de la oficina.
- 8 Mantener actualizado el directorio y archivo documentario de la oficina.
- 9 Orientar a los usuarios, a fin de derivar las consultas a los colaboradores responsables de la tramitación de los expedientes o brindar información oportuna sobre el estado de los expedientes.
- 10 Cumplir otras funciones que se le asigne el superior jerarquico relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Distintas oficinas del Gobierno Regional de La Libertad.

Coordinaciones Externas

No Aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en derecho, administración, economía o afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Sistema de Gestión Documental (SGD), Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 Derecho Administrativo, Diplomado en Gestión Pública y Curso de Ofimática Nivel Intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año mínimo en el puesto de asistente.

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

01 año.

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

Contar mínimo con seis (06) meses de experiencia en el Órgano encargado de las contrataciones.

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Contrataciones
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista en Inversiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Regional de Contrataciones
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Regional de Contrataciones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguimiento, monitoreo y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión, así como de los procesos de selección de conformidad al marco legal vigente con el objeto de optimizar el uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y control de las actuaciones preparatorias de bienes, servicios y obras de los proyectos de inversión.
2	Efectuar el seguimiento y supervisión de la ejecución de los procesos de selección de los proyectos de inversión. (bienes, servicios y obras).
3	Monitorear las etapas de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras, desde su inicio hasta la firma del contrato.
4	Realizar el seguimiento de los contratos, órdenes de compra, y órdenes de servicio resultantes de los procesos de selección.
5	Elaborar informes técnicos en materia de inversión pública, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones de la subgerencia.
6	Reportar el avance de la ejecución presupuestal de las inversiones encargadas, a fin de llevar el control informando a la alta dirección.
7	Realizar proyecciones mensuales sobre la ejecución presupuestal de las inversiones, a fin de mantener actualizada la información, y de ser el caso, plantear las modificaciones presupuestales para elevar los índices de ejecución.
8	Coordinar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones.
9	Coordinar y participar en reuniones técnicas con las áreas involucradas, a fin de brindar soluciones a situaciones que generan retraso en la ejecución de inversiones.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Presupuesto, Gerencia Regional de Administración, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Ingeniería, administración, economía o afines al cargo.
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 del Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace).

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 Gestión Pública y Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

02 años como mínimo en el puesto de asistente.

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

02 años

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

Contar con un (01) año de experiencia en el Órgano encargado de las Contrataciones.

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA



GOBIERNO
REGIONAL
LA LIBERTAD

Firmado digitalmente por POLO
TIRADO DE PAJARES Dioselinda
Elena FAU 20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.02.2025 12:36:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Contrataciones
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Regional de Contrataciones
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Regional de Contrataciones
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico legal en materia de contrataciones públicas, interpretando y emitiendo opiniones sobre documentos legales, asegurando su adecuación a las normativas y políticas aplicables, para la toma de decisiones de la Gerencia Regional de Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento legal especializado en lo relacionado a los requerimientos de bienes, servicios, procedimientos de selección; apoyando la toma de decisiones informadas.
2	Interpretar y emitir opiniones sobre documentos legales, asegurando su adecuación a las normativas y políticas aplicables en las funciones de la Gerencia Regional de Contrataciones.
3	Proporcionar opiniones legales fundamentadas sobre los procedimientos de expedientes administrativos relacionados con las funciones de la Gerencia.
4	Gestionar el trámite correspondiente para la suscripción de contratos derivados de procedimientos de selección.
5	Elaborar proyectos de contratos y documentos de naturaleza similar, de los procedimientos de selección y contrataciones, así como también revisar la documentación del expediente de contratación, para asegurar los fines de la contratación.
6	Elaborar informes legales, técnicos y efectuar las acciones que correspondan para el trámite de controversias en temas referidos a las contrataciones.
7	Elaborar informes sobre la situación de los procedimientos de selección y contratos con proveedores, para comunicarlos al OSCE y otras instancias que establezca la normativa cuando sea requerida.
8	Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como la pérdida de la buena pro, la nulidad o resolución de contrato proyectando la documentación que sea necesaria, para una eficiente culminación de una contratación.
9	Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionado a la gestión y ejecución contractual, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos.
10	Cumplir otras funciones que se le asignen relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Presupuesto, Gerencia Regional de Administración, Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Titulo profesional en Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 del Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace).

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 Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año como mínimo en el cargo de asistente o auxiliar.

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

01 año.

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

Contar con certificación OSCE vigente.



Firmado digitalmente por POLO
TIRADO DE PAJARES Dioselinda
Elena FAU 20440374248 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.01.2025 15:11:56 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
Nombre del puesto:	Conductor de vehículo - Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales
Dependencia Jerárquica funcional:	Coordinador de Conductores
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad en el horario que se requiera, así como registrar información sobre los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, así como también realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso la reparación de emergencia del vehículo y transportar diligentemente a los funcionarios y servidores autorizados en el ejercicio de la función y en comisión de servicios oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad en el horario que se requiera.
2	Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3	Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
4	Transportar diligentemente a los funcionarios y servidores autorizado en el ejercicio de la función y en comisión de servicios oficiales
5	Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de circulación y seguridad vial.
6	Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
7	Elaborar y presentar el parte diario de funcionamiento de vehículo, así como actualizar la bitacora del mismo.
8	Mantener la confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
9	Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Distintas oficinas pertenecientes a la Gerencia Regional de Administración.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Educación secundaria completa.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ 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 en Mecánica automotriz básica, primeros auxilios.

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:

Capacitación en Manejo Defensivo y/o Reglas de Tránsito.

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.

2 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año en la conducción de vehiculos motorizados.

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

06 meses

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, comprensión lectora, memoria.

Requisitos adicionales

Licencia de conducir A-II (profesional o equivalente)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gobernación Regional
Unidad Orgánica:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gobernación Regional
Dependencia Jerárquica funcional:	Gobernación Regional
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones principales del puesto, administrando el sistema de documentación digital, preparando resúmenes y cuadros, con su respectivo seguimiento y que sean debidamente derivados o respondidos dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el sistema de documentación digital del despacho de la gobernación, asegurando que los documentos sean registrados, indexados y archivados correctamente en la plataforma oficial.
2	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del despacho de la gobernación, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando
3	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área y realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
4	Supervisar el flujo de documentos digitales, verificando que sean derivados, respondidos o archivados según los plazos establecidos.
5	Elaborar memorandos, oficios, actas, informes y otros documentos administrativos requeridos por el despacho en apoyo secretarial especializado.
6	Atender visitas, llamadas telefónicas y correspondencia, actuando como enlace entre el gobernador y otras entidades públicas o privadas e interactuando con ciudadanos, ya sea de forma presencial, o a través de internet, proporcionando
7	Apoyar en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia llevando un control sobre los compromisos asumidos por el gobernador y sus avances, informando sobre los hitos alcanzados y los pendientes.
8	Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan en el área.
9	Facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas del gobierno regional y otros niveles de gobierno.
10	Cumplir otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gobernación Regional, Gerencia General Regional y Gerencias Regionales.
Coordinaciones Externas
PCM, MEF, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Grado de Maestría en carreras afines al ámbito de competencia del órgano a su cargo.
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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 en Administración, Gestión Pública, Normativas vigentes relacionados con el puesto 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, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de oficina o afines (90 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en la función o materia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

De los tres (03) años en la función o la materia, un (01) año debe ser en el sector público.

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

Haber prestado servicios en alta dirección como asistente o asesor.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión Lectora, Control, Creatividad/Innovación, Memoria, Organización de Información, Planificación, Redacción, Síntesis.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual del Gobierno Regional, asegurando que refleje adecuadamente las necesidades y prioridades, basándonos en los recursos disponibles. Realizamos análisis financieros profundos para evaluar la situación económica del Gobierno Regional, supervisamos el cumplimiento del presupuesto asignado, identificamos desviaciones y proponemos medidas correctivas. Además, diseñamos estrategias para optimizar el uso de los recursos, buscando siempre la eficiencia y la reducción de costos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del presupuesto anual del Gobierno Regional, identificando necesidades, prioridades y recursos disponibles.
2	Realizar análisis financiero de la situación económica del Gobierno Regional, evaluando ingresos, gastos, deudas y proyecciones financieras.
3	Monitorear el cumplimiento del presupuesto asignado, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas.
4	Proponer estrategias para optimizar el uso de los recursos disponibles, buscando eficiencia y reducción de costos.
5	Brindar asesoramiento técnico en materia presupuestaria a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional.
6	Evaluar la viabilidad financiera de proyectos y programas propuestos, considerando su impacto presupuestario a corto y largo plazo.
7	Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria, presentando análisis y recomendaciones a la alta dirección, asimismo participar con el seguimiento e implementación del Control Interno en la Entidad Gobierno Regional La Libertad.
8	Coordinar con otras entidades gubernamentales y organismos financieros para gestionar recursos adicionales y programas de cooperación en materia presupuestaria.
9	Realizar el seguimiento y coordinación de las inversiones de Sede Central dentro de los procesos presupuestarios, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley N° 32185 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Presupuestario, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Administración y Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Presupuesto Público

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema Digital Documentario, Normativas vigentes de acuerdo a su competencia, Conocimiento en programación y formulación presupuestaria.

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:

Curso y/o especialización en Gestión Públicas. Capacitación en los sistemas SIAF - SIGA y SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

02 años como Jefe, Gerente, Sub Gerente, 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



Firmado digitalmente por RUIZ
DIAZ Luis Rogger FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2025 15:42:41 -05:00

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS Nº 001-2025 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia General Regional 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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 002-2025 - ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada de la 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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 003-2025 - ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en avenida España Nº 1800, Centro de Capacitación Regional PROIND.
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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 004-2025 - ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento ubicado en avenida España N° 1800, Centro de Capacitación Regional PROIND.
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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 005-2025 - ESPECIALISTA EN GESTION CONTABLE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia Regional de Administración, 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° 006-2025 - 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 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 Nº 007-2025 - ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL 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 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 008-2025 - ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Administración, 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/ 4,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 009 - ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Obras y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, 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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 010 - ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Liquidaciones, de la Gerencia Regional de Infraestructura, 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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 011-2025 - ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Infraestructura. 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.

PROCESO CAS Nº 012-2025 – ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Estudios Definitivos de la Gerencia Regional de Infraestructura. Avenida José Castelli 698, 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/ 6,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 013-2025 - ESPECIALISTA LABORATORIO DE SUELOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Caminos de la Gerencia Regional de Infraestructura, distrito de Trujillo. Ubicado en avenida Moche Nº 452 Con disponibilidad para desplazarse en el ámbito de toda región La Libertad.
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/ 7,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 014-2025 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Contrataciones. Intersección del Jirón Carlos María de Alvear con la avenida José Gabriel Condorcanqui (referencia primer paradero de La Esperanza).
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/ 4,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 015-2025 – TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Contrataciones. Intersección del Jirón Carlos María de Alvear con la avenida José Gabriel Condorcanqui (referencia primer paradero de La Esperanza).
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/ 3,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 016-2025 – ANALISTA EN INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Contrataciones. Intersección del Jirón Carlos María de Alvear con la avenida José Gabriel Condorcanqui (referencia primer paradero de La Esperanza).
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/ 3,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 017-2025 – ESPECIALISTA LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Contrataciones. Intersección del Jirón Carlos María de Alvear con la avenida José Gabriel Condorcanqui (referencia primer paradero de La Esperanza)
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° 018-2025 - CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Gerencia Regional de Administración. 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/2,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 019 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gobernación Regional, Jirón Diego de Almagro Nº 442 – 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/ 7,000.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 020 – ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia General Regional. 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/ 6,000.00 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		21 de febrero del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 24 de febrero al 07 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 24 de febrero al 07 de marzo del 2025	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada en físico en la siguiente dirección: Mesa de Partes del GRLL (contingencia) ubicado en Baquijano y Carrillo N° 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza	10 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	11 al 14 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	14 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	14 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
7	Entrevista Personal Lugar: Gobierno Regional de La Libertad, (contingencia) ubicado en Baquijano y Carrillo N° 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza	15 al 20 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
8	Publicación de resultado final en el Portal Web de la Entidad	20 de marzo del 2025	Comisión de concurso público
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	21 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
Formación Académica	❖ 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.
Experiencia Profesional	❖ 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

Experiencia Profesional	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 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. ❖ 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 adquiera 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.
Colegiatura/Habilitación	❖ 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.
Cursos y Programas de Especialización	❖ 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.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	❖ 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

1 Etapa 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	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.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	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.
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	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: - 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

	Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16% ▪ 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.

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".			

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							
	Diplomado de Postgrado							
Título de Segunda Especialista Profesional								
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"								

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

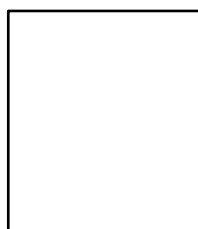
Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al Proceso de Selección CAS N° _____ del puesto _____ y amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo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

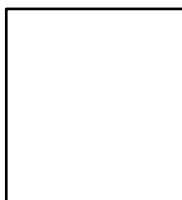
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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° _____)



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° _____)



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° _____)



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

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

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 (REDERECI) 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 – REDERECI) 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° _____)

