

BASES DEL III PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO - 2025

**PROCESO CAS N° 025-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO" - TRUJILLO**

**PROCESO CAS N° 026-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO" - HUAMACHUCO**

**PROCESO CAS N° 027-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL"**

**PROCESO CAS N° 028-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO UNICO LABORAL"**

**PROCESO CAS N° 029-2025-GRLL-GRA-SGRH
"COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPLEO Y REGISTRO NACIONAL DE UNIDADES PRESTADORAS DE
SERVICIO DE EMPLEO (RENUPSE)"**

**PROCESO CAS N° 030-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO" - TRUJILLO**

**PROCESO CAS N° 031-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO" -
HUAMACHUCO**

**PROCESO CAS N° 032-2025-GRLL-GRA-SGRH
"PATROCINADOR"**

**PROCESO CAS N° 033-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONCILIADOR COLECTIVO"**

**PROCESO CAS N° 034-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CONCILIADOR INDIVIDUAL"**

**PROCESO CAS N° 035-2025-GRLL-GRA-SGRH
"CAPACITADOR EN TRABAJO FORZOSO"**

**PROCESO CAS N° 036-2025-GRLL-GRA-SGRH
"REGISTRADOR RETCC"**

Resumen de la convocatoria:

Nº DE PROCESO CAS	PUESTO	ÁREA USUARIA	NÚMERO DE POSICIONES
PROCESO CAS N° 025-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Bolsa de Trabajo" – sede Trujillo	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 026-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Bolsa de Trabajo" – sede Huamachuco	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 027-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Acercamiento Empresarial"	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 028-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Certificado Único Laboral"	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 029-2025-GRLL-GRA-S	"Coordinador del Centro de Empleo Y Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (Renupse)"	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 030-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Asesoría para La Búsqueda de Empleo" – sede Trujillo	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 031-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Consultor de Empleo del Servicio de Asesoría para La Búsqueda de Empleo" – sede Huamachuco	Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 032-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Patrocinador"	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 033-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Conciliador Colectivo"	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 034-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Conciliador Individual"	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	02
PROCESO CAS N° 035-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Capacitador En Trabajo Forzoso"	Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01
PROCESO CAS N° 036-2025-GRLL-GRA-SGRH	"Registrador RETCC"	Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promocion del Empleo	01

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 III CAS TRANSITORIO – 2025:

- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral – sede Trujillo
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral – sede Huamachuco
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO UNICO LABORAL”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPLEO Y REGISTRO NACIONAL DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO DE EMPLEO (RENUPSE)”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral – sede Trujillo
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO”, para la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral – sede Huamachuco
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “PATROCINADOR”, para la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONCILIADOR COLECTIVO”, para la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.
- Dos (02) personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CONCILIADOR INDIVIDUAL”, para la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.
- Un (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “CAPACITADOR EN TRABAJO FORZOSO”, para la Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Un (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “REGISTRADOR RETCC”, para la Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

CAS N° 025-2025	Consultor de Empleo del Servicio de Bolsa de Trabajo - Trujillo
CAS N° 026-2025	Consultor de Empleo del Servicio de Bolsa de Trabajo - Huamachuco
CAS N° 027-2025	Consultor de Empleo del Servicio de Acercamiento Empresarial
CAS N° 028-2025	Consultor de Empleo del Servicio de Certificado Único Laboral
CAS N° 029-2025	Coordinador del Centro de Empleo y Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (Renupse)
CAS N° 030-2025	Consultor De Empleo Del Servicio De Asesoría Para La Búsqueda De Empleo - Trujillo
CAS N° 031-2025	Consultor De Empleo Del Servicio De Asesoría Para La Búsqueda De Empleo - Huamachuco

- Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

CAS N° 032-2025	Patrocinador
CAS N° 033-2025	Conciliador Colectivo
CAS N° 034-2025	Conciliador Individual (02 posiciones)

- Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

CAS N° 035-2025	Capacitador en Trabajo Forzoso
CAS N° 036-2025	Registrador RETCC

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base 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 CARACTERISTICAS DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Nombre del puesto:	Consultor de empleo del servicio de bolsa de trabajo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y apoyo a los usuarios en su proceso de búsqueda de empleo, facilitando su acceso a oportunidades laborales a través de la identificación de vacantes, orientación en la postulación y fortalecimiento de sus competencias laborales, con el objetivo de mejorar su empleabilidad y promover su inserción en el mercado formal de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y actualizar información de los usuarios en la plataforma de Bolsa de Trabajo, asegurando la correcta administración de datos.
- 2 Asesorar a los usuarios en la búsqueda de empleo, orientándolos sobre oportunidades laborales y requisitos para cada vacante, actuando como enlace entre los empleadores y los postulantes, identificando perfiles adecuados para los puestos de trabajo disponibles en la bolsa de empleo.
- 3 Brindar acompañamiento personalizado en la elaboración y mejora de currículums, preparación para entrevistas y fortalecimiento de habilidades laborales.
- 4 Realizar el diagnóstico de empleabilidad de los usuarios, identificando fortalezas y áreas de mejora para su inserción laboral.
- 5 Gestionar y hacer seguimiento a las postulaciones de los usuarios, facilitando su acceso a oportunidades de empleo formal.
- 6 Coordinar con otras áreas del Centro de Empleo para derivar a los usuarios a otros servicios complementarios según sus necesidades.
- 7 Garantizar la calidad del servicio, aplicando metodologías de atención centradas en el usuario y respetando principios de inclusión y equidad.
- 8 Organizar talleres, charlas y programas de formación para fortalecer las habilidades de los postulantes, asegurando que cumplan con los requisitos del mercado laboral.
- 9 Fomentar el acceso a empleos formales y con condiciones laborales adecuadas, sensibilizando a empresas y trabajadores sobre la importancia de la formalización y el cumplimiento de derechos laborales.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y Subgerencia de Promoción del Empleo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección General de Servicio Nacional del Empleo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología, Derecho e Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, coordinación y monitoreo de servicios en el sector público, organización y ejecución de ferias descentralizadas y actividades de empleo, manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office), elaboración de informes y reportes administrativos, conocimiento de procedimientos administrativos y legislación laboral.

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:

Empleabilidad, formalización Empresarial y Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año de experiencia Elaboración de informes y reportes administrativos.

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

No aplica

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

Organización y ejecución de ferias descentralizadas, experiencia en actividades de empleo

Habilidades o competencias

Comunicación efectiva y orientación al servicio, trabajo en equipo y coordinación interinstitucional, adaptabilidad a diferentes entornos laborales, pensamiento analítico y resolución de problemas.

Requisitos adicionales

Conocimiento y manejo de internet a nivel basico. Conocimiento del mercado socio economico laboral regioanl (no indispensable).



Firmado digitalmente por REYNA BAUTISTA Pedro Segundo FAU 20440374248 soft Motivo: Dev V° B° Fecha: 03.04.2025 16:20:03 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Nombre del puesto:	Consultor de empleo del servicio de Acercamiento Empresarial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar la vinculación entre empresas y el Centro de Empleo, promoviendo alianzas estratégicas que impulsen la empleabilidad y el desarrollo económico mediante la generación de oportunidades laborales y el fortalecimiento de relaciones empresariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Facilitar el contacto entre empresas y personas en búsqueda de empleo, promoviendo la colocación de trabajadores en puestos adecuados a sus perfiles y necesidades del mercado, gestionando alianzas estratégicas con empresas para promover la inserción laboral de los buscadores de empleo.
- 2 Identificar oportunidades de empleo y coordinar la difusión de vacantes a través del Centro de Empleo.
- 3 Brindar orientación a los ciudadanos sobre la elaboración de currículums, preparación para entrevistas y estrategias para mejorar su empleabilidad, desarrollando y fortaleciendo relaciones con el sector empresarial para fomentar la participación en programas de empleabilidad.
- 4 Coordinar programas de capacitación técnica y profesional para mejorar las competencias de los trabajadores y adaptarlas a las demandas del mercado laboral, promoviendo ferias laborales y eventos de intermediación laboral con la participación de empresas.
- 5 Asesorar a empleadores sobre beneficios y servicios del Centro de Empleo.
- 6 Realizar seguimiento a empresas para evaluar la efectividad de las estrategias de vinculación laboral.
- 7 Promover la capacitación y formación de talento humano según las necesidades del sector empresarial.
- 8 Implementar estrategias de fidelización para fortalecer el compromiso de las empresas con el Centro de Empleo.
- 9 Coordinar con otras áreas del Centro de Empleo para mejorar los procesos de intermediación laboral.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.



Firmado digitalmente por REYNA
BAUTISTA Pedro Segundo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 03.04.2025 16:17:08 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y Subgerencia de Promoción del Empleo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección General de Servicio Nacional del Empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología y/o Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Empleo, Gestión Pública, gestión en administración.

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 en empleo público, Empleabilidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año experiencia en vinculación laboral y promoción del empleo, desarrollo de estrategias para mejorar la empleabilidad en la región.

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

No aplica

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

experiencia en administración financiera, experiencia en Gestión Empresarial y/o experiencia en Programas de Capacitación y Formación Laboral

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo, adaptabilidad, aprendizaje continuo, creatividad, innovación, habilidades sociemocionales.

Requisitos adicionales

Conocimiento y manejo de internet a nivel basico. Conocimiento del mercado socio economico laboral regioant (no indispensable).





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Nombre del puesto:	Consultor de empleo del servicio de Certificado Único Laboral
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar la vinculación entre empresas y el Centro de Empleo, promoviendo alianzas estratégicas que impulsen la empleabilidad y el desarrollo económico mediante la generación de oportunidades laborales y el fortalecimiento de relaciones empresariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información y asesoramiento a los ciudadanos sobre el proceso de obtención del Certificado Único Laboral.
2	Orientar sobre el uso del certificado en procesos de postulación laboral y su importancia en la empleabilidad.
3	Guiar a los usuarios en la plataforma digital para la solicitud y descarga del certificado.
4	Resolver dudas y consultas relacionadas con los datos que aparecen en el certificado, como experiencia laboral y antecedentes.
5	Derivar casos a las entidades correspondientes en caso de errores o inconsistencias en la información del certificado.
6	Capacitar a los ciudadanos sobre la utilidad del Certificado Único Laboral para mejorar sus oportunidades de empleo.
7	Promover el certificado ante empleadores y orientar sobre su validez como documento confiable.
8	Realizar seguimiento y recopilar feedback de los usuarios para mejorar el servicio de orientación.
9	Coordinar con otras áreas del Centro de Empleo para mejorar los procesos de intermediación laboral.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y Subgerencia de Promoción del Empleo.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección General de Servicio Nacional del Empleo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología, Ciencias Economicas y Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y temas relacionados al cargo.

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:

Competencias Sociemocionales y Empleabilidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

6 meses experiencia en vinculación laboral y promoción del empleo, desarrollo de estrategias para mejorar la empleabilidad en la región.

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

No aplica

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

Conocimiento en administración financiera

Habilidades o competencias

Trabajo en equipo, adaptabilidad, aprendizaje continuo, creatividad, innovación, Emprendimiento y Autoempleo.

Requisitos adicionales

Conocimiento y manejo de internet a nivel basico. Conocimiento del mercado socio economico laboral regioanl (no indispensable).





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Empleo y Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (RENUPSE)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios del Centro de Empleo y RENUPSE, garantizando su calidad y articulación con las políticas de empleo para mejorar la inserción laboral y el desarrollo del mercado de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar e implementar estrategias para la expansión y fortalecimiento del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (RENUPSEP).
2	Coordinar con entidades públicas para fomentar su inscripción en el RENUPSEP y ampliar la cobertura de los servicios de empleo.
3	Realizar seguimiento al desempeño y cumplimiento de estándares de calidad de las unidades registradas en el RENUPSEP
4	Supervisar los servicios del Centro de Empleo asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad en la Bolsa de Trabajo, Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) y Certificado Único Laboral (CUL).
5	Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las entidades registradas para garantizar la estandarización y calidad de los servicios de empleo.
6	Promover la participación de las unidades registradas en ferias laborales, eventos de empleabilidad y otras actividades organizadas por el GRLL, MTPE y entidades aliadas como gobierno locales.
7	Monitorear los indicadores de desempeño de los servicios brindados en el Centro de Empleo, evaluando el impacto y proponiendo mejoras.
8	Capacitar y fortalecer al equipo de consultores de empleo, brindando herramientas para la atención efectiva a usuarios y empresas.
9	Proponer y ejecutar iniciativas para fortalecer la calidad y cobertura de la red de servicios de empleo a nivel nacional.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y Subgerencia de Promoción del Empleo.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección General de Servicio Nacional del Empleo.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología, Ciencias Economicas, Derecho e Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

En gestión de plataformas de empleo, intermediación laboral, elaboración y exposición de talleres, manejo de bases de datos, medición de resultados y evaluación de impacto, conocimientos en sistemas administrativos y ofimática avanzada.

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 competencias socioemocionales para la empleabilidad, atención al cliente, gestión de equipos y lenguaje de señas peruanas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año de experiencia en atención al cliente, manejo de bolsas de empleo y/o registro documentario

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

No aplica

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

Experiencia comprobada en Empleabilidad y Manejo de Bolsas de Empleo

Habilidades o competencias

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, capacidad de adaptación, pensamiento analítico y resolución de problemas, liderazgo y planificación estratégica, empatía y orientación al servicio.

Requisitos adicionales

Certificación en Design Thinking





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Nombre del puesto:	Consultor de Empleo del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y guiar a personas en búsqueda de empleo, brindándoles herramientas y estrategias para mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción laboral mediante un acompañamiento personalizado y orientado a resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar en detalle la trayectoria, competencias y áreas de mejora del postulante para personalizar su proceso de búsqueda de empleo y brindar orientación individual sobre estrategias de búsqueda de empleo, desarrollo profesional y toma de decisiones laborales.
2	Entrenar a los usuarios en respuestas estratégicas, lenguaje corporal y técnicas de negociación salarial para entrevistas de trabajo, apoyando a los candidatos en mejorar y perfil profesional de presentación.
3	Capacitar a los candidatos en técnicas de entrevista y comunicación efectiva, asesorando en la redacción del currículum, adaptándolo a los estándares actuales y a las exigencias de los empleadores en distintos sectores..
4	Impartir talleres o sesiones sobre habilidades blandas, networking y tendencias del mercado laboral, enseñando cómo ampliar y aprovechar redes de contacto profesionales para acceder a oportunidades laborales ocultas en el mercado.
5	Brindar formación en el manejo de portales de empleo, LinkedIn y otras plataformas digitales para optimizar la búsqueda de trabajo, identificando oportunidades laborales y conectar a los candidatos con potenciales empleadores.
6	Realizar entrevistas simuladas con análisis detallado de desempeño, identificando áreas de mejora específicas para cada postulante, dando seguimiento a los procesos de búsqueda y brindar apoyo continuo a los candidatos.
7	Investiga y asesora sobre tendencias del mercado y sectores con mayor demanda laboral para orientar la búsqueda de empleo.
8	Desarrollar redes de contacto con empleadores, bolsas de trabajo y organizaciones para ampliar oportunidades laborales, informando y guiando sobre cómo obtener certificaciones oficiales que validen experiencia laboral y habilidades técnicas..
9	Investigar y asesorar sobre tendencias del mercado y sectores con mayor demanda laboral para orientar la búsqueda de empleo, ayudando a los postulantes a construir una identidad profesional sólida que los diferencie en el mercado laboral.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.



Firmado digitalmente por REYNA
BAUTISTA Pedro Segundo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 16:22:16 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Promocion del Empleo y Capacitacion Laboral.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo y Direccion General del Servicio Nacional del Empleo. DGSNE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del Sistema Digital Documentario, Normativas vigentes de acuerdo a su competencia, conocimiento tecnico en el uso y optimizacion de plataformas virtuales.

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 especializacion en Gestion de personas, recursos humanos o talento humano, gestion publica, temas de empleo y coaching

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Firmado digitalmente por REYNA BAUTISTA Pedro Segundo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 16:22:28 -05:00

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

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

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Nombre del puesto:	Patrocinador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad brindar asesoramiento legal gratuito sobre derechos laborales, así como analizar, evaluar y redactar demandas de beneficios sociales, también realizar el seguimiento de los procedimientos legales hasta su conclusión y representar legalmente de manera gratuita a las personas de escasos recursos económicos en procedimientos judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
2	Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de Juzgado de Paz Letrado, juzgados especializados y salas especializadas.
3	Emitir opinión e informe técnico legal y absolver consultas de manera directa o por otros medios, tanto a trabajadores como empleadores.
4	Analizar, evaluar y redactar demandas de beneficios sociales y otros como abogado de patrocinio judicial.
5	Realizar el seguimiento de los procedimientos legales hasta su conclusión, asegurando el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
6	Representar legalmente y de manera gratuita a las personas de escasos recursos económicos en procedimientos judiciales relacionados con conflictos laborales y de empleo.
7	Realizar la presentación de demandas y recursos judiciales en nombre de trabajadores que no pueden costearse un abogado privado
8	Presentar recursos impugnatorios en los procesos judiciales en donde se haya apersonado como abogado defensor
9	Informar al jefe inmediato superior de las actividades administrativas desarrolladas, así como el avance de los procesos judiciales que están a su cargo
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Libertad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Responsabilidad Social



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas y normativas vigentes de acuerdo a su competencia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Legislación Laboral, Gestión Pública y liquidación de beneficios sociales.

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.

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

06 meses en servicios prestados en asesoría legal en materia laboral

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

06 meses

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, manejo de solución de conflictos.

Requisitos adicionales

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Nombre del puesto:	Conciliador Colectivo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la conciliación administrativa laboral entre las partes en conflicto, ayudar en la resolución del conflicto laboral, facilitando la negociación y el diálogo entre las partes en disputa, apoyarlas con la finalidad de llegar a acuerdos y una solución al conflicto laboral que beneficie a ambas partes en un ambiente de imparcialidad, objetividad equidad y respeto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para sí mismas la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual o colectiva
2	Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador
3	Elaborar las actas de conciliación con acuerdo total o parcial con las formalidades de ley; así como las constancias de asistencia del ex trabajador, ex empleador, incomparecencia de partes, constancia de asistencia sin acuerdo conciliatorio, actas de postergación de audiencia cuando corresponda y dar su conformidad.
4	Desarrollar la audiencia de conciliación entre las partes invitadas dentro del marco legal establecido, indicando las reglas de conducta que deban observar e informar de la finalidad de la conciliación.
5	Colaborar y mantener coordinación con otros profesionales, como abogados dentro del área para proporcionar un enfoque integral en la resolución de conflictos laborales y satisfacer las necesidades de los clientes de manera efectiva, asimismo responder a consultas verbales, telefónicas o a través de medios informáticos de trabajadores y empleadores del régimen laboral de la actividad privada.
6	Facilitar el diálogo entre sindicatos y entidades públicas o privadas para la mejora de condiciones laborales.
7	Brindar orientación técnica y legal a trabajadores y empleadores en la elaboración de propuestas para la negociación colectiva.
8	Explicar a las partes involucradas las normas laborales aplicables y las implicancias legales de sus acuerdos.
9	Analiza y reporta datos sobre acuerdos colectivos, tendencias laborales y el impacto de la negociación en el sector público.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Libertad
Coordinaciones Externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Responsabilidad Social

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



Firmado digitalmente por ALFARO GUTIERREZ Katherine Liz FAU 20440374248 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 07.04.2025 10:38:45 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas y normativas vigentes de acuerdo a su competencia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Legislación Laboral y Gestión Pública.

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.

- Experiencia general de un (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 meses en servicios prestados en asesoría legal en materia laboral

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

01 año

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

02 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, manejo de solución de conflictos.

Requisitos adicionales

Acreditación como Conciliador ante el Ministerio de Justicia.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Nombre del puesto:	Conciliador Individual
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la conciliación administrativa laboral entre las partes en conflicto, ayudar en la resolución del conflicto laboral, facilitando la negociación y el diálogo entre las partes en disputa, apoyarlas con la finalidad de llegar a acuerdos y una solución al conflicto laboral que beneficie a ambas partes en un ambiente de imparcialidad, objetividad equidad y respeto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para sí mismas la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual o colectiva
2	Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador
3	Elaborar las actas de conciliación con acuerdo total o parcial con las formalidades de ley; así como las constancias de asistencia del ex trabajador, ex empleador, incomparecencia de partes, constancia de asistencia sin acuerdo conciliatorio, actas de postergación de audiencia cuando corresponda y dar su conformidad.
4	Desarrollar la audiencia de conciliación entre las partes invitadas dentro del marco legal establecido, indicando las reglas de conducta que deban observar e informar de la finalidad de la conciliación.
5	Colaborar y mantener coordinación con otros profesionales, como abogados dentro del área para proporcionar un enfoque integral en la resolución de conflictos laborales y satisfacer las necesidades de los clientes de manera efectiva, asimismo responder a consultas verbales, telefónicas o a través de medios informáticos de trabajadores y empleadores del régimen laboral de la actividad privada.
6	Actuar como mediador imparcial para resolver conflictos laborales individuales en el sector público y privado, promoviendo acuerdos entre las partes.
7	Participar, convocar y dirigir sesiones en las que trabajador y empleador exponen sus posturas y buscan soluciones mediante el diálogo.
8	Asegura que los acuerdos alcanzados respeten la legislación laboral vigente y no vulneren derechos fundamentales.
9	Mantener un registro documentado sobre los acuerdos logrados entre las partes, dándoles validez legal para su cumplimiento obligatorio.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Libertad
Coordinaciones Externas
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Responsabilidad Social

FORMACIÓN ACADÉMICA



Firmado digitalmente por ALFARO GUTIERREZ Katherine Liz FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.04.2025 10:46:40 -05:00

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas y normativas vigentes de acuerdo a su competencia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Legislación Laboral, Gestión Pública y procedimiento administrativo.

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.

- Experiencia general de un (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año de servicio prestado en asesoría legal en materia laboral

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

01 año

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, Iniciativa, manejo de solución de conflictos.

Requisitos adicionales

Acreditación como Conciliador ante el Ministerio de Justicia.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por URIOL
RIVERA Freyni Amigall FAU
204440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 02.04.2025 15:46:23 -05'

Órgano:	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Nombre del puesto:	Capacitador en trabajo forzoso
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Subgerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Servicios de capacitación y sensibilización en materia de trabajo forzoso, sensibilización en materia de trata de personas con fines de explotación laboral, inscripción en el registro nacional de trabajadores de construcción civil, renovación de la inscripción en el registro nacional de trabajadores de construcción civil, emisión del duplicado del carné de trabajador de construcción civil y, cancelación de la inscripción en el registro nacional de trabajadores de construcción civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar capacitaciones dirigidas a empleadores, trabajadores, funcionarios públicos y sociedad civil sobre la identificación y prevención del trabajo forzoso.
2	Coordinar con los representantes de las entidades públicas para su participación en los eventos de capacitación, orientando y difundiendo la normativa y las estrategias para abordar la problemática del trabajo forzoso..
3	Colaborar en registrar y consolidar información sobre los eventos de capacitación realizados, así como los fines de capacitación y público objetivo.
4	Es el punto focal de la Gerencia o Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para enviar información al MTPE sobre los eventos de capacitación realizados y coordina con el MTPE para su participación en las capacitaciones.
5	Diseñar guías, manuales, infografías y capacitación virtual sobre la prevención y erradicación del trabajo forzoso.
6	Compilar y capacitar sobre el Convenio 29 y 105 de la OIT, la legislación peruana en materia de trabajo forzoso y las sanciones aplicables a su incumplimiento.
7	Capacitar a empleadores sobre cómo evitar la explotación laboral en sus cadenas de producción y subcontratación, promoviendo buenas prácticas empresariales, coordinando con los representantes de las entidades públicas para su participación en los eventos de capacitación.
8	Brindar información sobre protocolos de actuación para la atención de víctimas y procedimientos de rescate en coordinación con instituciones gubernamentales.
9	Difundir los canales de denuncia y asistencia disponibles para que trabajadores, autoridades y ciudadanos puedan reportar casos de trabajo forzoso.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Experiencia en cargos de coordinación, de preferencia en el sector público.
Coordinaciones Externas
Estudios o experiencia en elaboración de planes operativos institucionales.



Firmado digitalmente por URIOL RIVERA Freyni Amigall FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 02.04.2025 15:46:59

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión en Talento Humano o Gestión Pública.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Derechos administrativo, Análisis legal, Investigación y redacción, Colaboración interinstitucional.

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 Gestion Publica y/o Derecho Administrativo, derecho laboral (50 horas acumuladas).

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.

Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.

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):

06 meses

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

Experiencia como capacitador.

Habilidades o competencias

Comunicación oral, empatía, orden, redacción, adaptabilidad, organización de información, planificación, cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Nombre del puesto:	Registrador RETCC
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Puestos que supervisa:	No aplica



Firmado digitalmente por URIOL
RIVERA Freyni Amigall FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2025 12:40:04 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad la emisión de los carnés de Inscripción, Renovación, duplicado y Cancelación del Registro de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC. Así como, brindar asistencia técnica y realizar un informe de la emisión de los carnés de Inscripción del Registro de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, que permitirá obtener el título habilitante que faculta al trabajador para el ejercicio de la actividad de construcción civil en el ámbito nacional, durante el plazo de su vigencia (2 años).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carné de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, verificando su identidad y cumplimiento de requisitos..
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al Registro Nacional de Construcción Civil – RETCC.
4	Realizar la elaboración de inventarios y firmas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados, administrando y actualizando la base de datos de los trabajadores registrados, generando informes sobre la situación del empleo en el sector construcción civil..
5	Elaborar informe de la emisión mensual de los carnés por Inscripción, Renovación, duplicado y cancelaciones del Registro de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.
6	Verifica los antecedentes policiales y judiciales de los solicitantes, según lo establecido por la normativa del RETCC, para otorgar la acreditación.
7	Informa para la emisión y renovación de los carnés de trabajadores registrados, asegurando que cuenten con el documento vigente para laborar en obras de construcción.
8	Verifica que las empresas constructoras contraten solo trabajadores debidamente inscritos en el RETCC, promoviendo la formalización laboral..
9	Brinda información sobre el proceso de inscripción, requisitos, derechos y obligaciones de los trabajadores registrados en el RETCC, coordinando con la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) para supervisar el cumplimiento de la normativa del RETCC en obras de construcción..
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Libertad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por URIOL RIVERA Freyni Amigall FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.04.2025 12:40:22 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas.

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 capacitación en ofimática y/o Conocimiento de temas registrales y/o en atención al 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.

Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Comunicación, amabilidad, Iniciativa, manejo de solución de conflictos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS N° 025-2025 – “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO” – TRUJILLO (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo La Libertad. Ubicado en pasaje Las Torcazas N° 1215 urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 026-2025 – “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO” – HUAMACHUCO (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo - Huamachuco
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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 027-2025 - “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo La Libertad. Ubicado en pasaje Las Torcazas N° 1215 urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 028-2025 - “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO UNICO LABORAL” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo La Libertad. Ubicado en pasaje Las Torcazas N° 1215 urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 029-2025 - “COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPLEO Y REGISTRO NACIONAL DE UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO DE EMPLEO (RENUPSE)” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo La Libertad. Ubicado en pasaje Las Torcazas N° 1215 urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 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° 030-2025 - “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO” – TRUJILLO (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo La Libertad. Ubicado en pasaje Las Torcazas N° 1215 urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 031-2025 - “CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO” – HUAMACHUCO (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Centro de Empleo - Huamachuco
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/ 2,500.00 soles mensuales, incluye descuentos y retenciones de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 032-2025 - “PATROCINADOR” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad. Ubicado en la avenida Larco 1222, urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 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° 033-2025 - “CONCILIADOR COLECTIVO” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad. Ubicado en la avenida Larco 1222, urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 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° 034-2025 - “CONCILIADOR INDIVIDUAL” (02 POSICIONES)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad. Ubicado en la avenida Larco 1222, urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 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° 035-2025 - “CAPACITADOR EN TRABAJO FORZOSO” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad. Ubicado en la avenida Larco 1222, urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 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° 036-2025 - “REGISTRADOR RETCC” (01 POSICIÓN)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de La Libertad. Ubicado en la avenida Larco 1222, urbanización Los Pinos, distrito y provincia de Trujillo, departamento de 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/ 3,000.00 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		24 de abril del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 25 de abril al 07 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional de La Libertad	Del 25 de abril al 07 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada y debidamente foliada en <i>físico</i> en la siguiente dirección: Mesa de Partes del GRLL (contingencia) ubicado en Baquijano y Carrillo N° 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza	08 de mayo de 8:00 am a 3:00 pm	Tramite Documentario – Ventanilla Única
PROCESO DE SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	09 y 12 de mayo 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	13 de mayo del 2025	Comisión de concurso público
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	13 de mayo 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	14 y 15 de mayo del 2025	Comisión de concurso público
8	Publicación de resultado final en el Portal Web de la Entidad	16 de mayo del 2025	Comisión de concurso público
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	19 de mayo del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

5.1. DE LA CONVOCATORIA

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada etapa es de naturaleza preclusiva y eliminatoria. Por lo cual solo procede acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

5.2. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de la presentación de la documentación en **sobre cerrado**, en el área de trámite documentario - 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.

- Toda la documentación a ser presentada debe estar **contenido en un folder manila con su fastener el cual deberá presentarse dentro de un SOBRE MANILA CERRADO**, con absolutamente todas las hojas debidamente firmadas y foliadas por el postulante. En caso de no estar firmados o foliadas, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.
- Se precisa que la firma tiene que ser en **original** (ya sea en digital o física) **y debe estar en la parte inferior derecha**. De advertirse que la firma esté pegada o impresa, el expediente se calificará como “NO ADMITIDO”.
- Del mismo modo, se precisa que se deben 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**.
- Asimismo **únicamente quedará fuera del sobre la solicitud de postulación** debidamente llenada por el postulante.

5.2.1 Documentos a presentar.

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

1. Solicitud de participación como postulante en el proceso de selección **(fuera del sobre)**
2. Ficha postulación (Anexo N° 01), suscrita por el candidato, que tiene carácter de Declaración Jurada.
3. Documento Nacional de Identidad del candidato (a).
4. Declaraciones juradas de la N° 02 hasta la N° 14 debidamente llenadas por el candidato.
5. Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación.

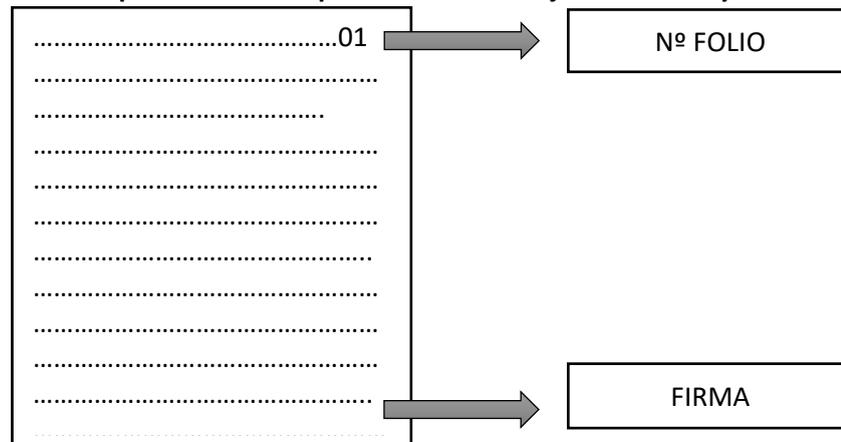
En virtud a este numeral 5 los requisitos mínimos de **carácter obligatorio** que debe sustentar documentalmente lo declarado son los siguientes y deben estar en el siguiente **orden**:

- a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- b) Documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado; de ser requerido por el perfil.
- 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.

5.2.2. Forma de presentación.

- i. Los documentos deberán mantener el orden detallado en el numeral 5.2.1, siendo presentados en sobre cerrado, según las indicaciones precisadas.
- ii. Únicamente la solicitud de postulación se colocará fuera del sobre manila.
- iii. Los anexos y curriculum vitae documentado con copia simple en forma legible, deberán estar debidamente ordenados (numeral 5.2.1.) foliados, firmados y con su respectivo **folder manila y fastener dentro del sobre**, caso contrario NO se evaluará el expediente.

Para mayor detalle se precisa como se presentará cada hoja con el folio y firma:



5.2.3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE LA PRESENTACION DEL CV

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:

- Toda la documentación a ser presentada debe estar **contenido en un folder manila con su fastener, el cual deberá presentarse dentro de un SOBRE MANILA CERRADO**, con absolutamente todas las hojas debidamente firmadas y foliadas por el postulante. En caso de no estar firmados y foliados, 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.
- Las hojas contenidas en el expediente postulación obligatoriamente deberán ser en **tamaño A4**. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como **“NO ADMITIDO”**.

- 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”.
- Los documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, otorgarán la calificación al expediente de “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° 014 debidamente firmados en la parte que señalen los documentos, sin omitir información, caso contrario el expediente se califica como “NO ADMITIDO”.

5.3. 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:

5.3.1. 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.

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documento que debió ser presentado por el postulante
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE. ❖ Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016.

<p>Experiencia Profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancias y/o certificados de trabajo (emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad), constancias o certificados de prestación de servicios, ordenes de servicios que obligatoriamente deberán estar acompañados de sus conformidades del servicio, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que el profesional propuesto posee el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. ❖ Para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades privadas se deberá tener en cuenta lo siguiente: i) Si forma parte de un negocio familiar deberá presentarse la constancia suscrita por el contador, representante legal o apoderado de la empresa, el cual no deberá tener la calidad de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con el profesional propuesto. ii) No se considerará como experiencia laboral aquella que el profesional propuesto haya adquirido en empresas donde tenga la condición de accionista o socio se haya o no desempeñado en alguna función administrativa. iii) Los certificados y/o constancias emitidas por empleadores que se encuentren en la condición de Persona Natural Sin Negocio no serán considerados válidos. iv) Se considerará las constancias y/o certificados emitidos por empresas debidamente constituidas y que hayan declarado trabajadores a la SUNAT. El tiempo de servicio será validado con las fechas de inicio de actividad de la empresa, información que está registrada en SUNAT. v) El contenido de los mismos, necesariamente deberán contener como mínimo: La razón social de la empresa, RUC, nombres y apellidos del prestador y/o trabajador, fecha inicio y fin (día/mes/año), la naturaleza de los servicios y/o labores realizadas y/o cargo o funciones realizadas; y, nombres, apellidos completos, el cargo y firma de quien lo emite.
<p>Experiencia Profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el profesional propuesto obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. ❖ Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el profesional propuesto haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. ❖ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral:

	<p>Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el profesional propuesto deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso el perfil del puesto solicitado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la contratación, el/la postulante deberá presentar el documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado.
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. ❖ Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil requerido a contratación. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del profesional propuesto detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. ❖ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. ❖ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ❖ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el profesional haya presentado el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

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.
---	--

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

5.3.2. 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.

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

5.4. 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	<p>Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel 1 Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas. BONIFICACION 20% ▪ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas

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

5.5. Declaratoria desierto o cancelación del proceso de selección

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 accesitario 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.

5.6. 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.

5.8. 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.