

BASES DEL IV PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO - 2025

PROCESO CAS N° 037-2025- GRLL-GRA-SGRH	"ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA"
PROCESO CAS N° 038-2025- GRLL-GRA-SGRH	"TÉCNICO ADMINISTRATIVO"
PROCESO CAS N° 039-2025- GRLL-GRA-SGRH	"COORDINADOR DE IMAGEN Y COMUNICACIONES"
PROCESO CAS N° 040-2025- GRLL-GRA-SGRH	"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. DE LA CONVOCATORIA Y PERFIL DE PUESTO

1.1. 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 IV CAS TRANSITORIO-2025:

- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Especialista En Topografía", para la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial de la Gerencia Regional de Administración.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Técnico Administrativo", para la Gerencia Regional de Producción.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Coordinador de Imagen y Comunicaciones", para la Gerencia Regional de Producción.
- Una (01) persona que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de "Asistente Administrativo", para la Sub Gerencia Regional de Pesquería de la Gerencia Regional de Producción.

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

❖ Sub Gerencia de Gestión Patrimonial de la Gerencia Regional de Administración

CAS N° 037-2025-GRLL-GRA-SGRH	ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA
-------------------------------	----------------------------

❖ Gerencia Regional de Producción

CAS N° 038-2025-GRLL-GRA-SGRH	TECNICO ADMINISTRATIVO
CAS N° 039-2025-GRLL-GRA-SGRH	COORDINADOR DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

❖ Sub Gerencia Regional de Pesquería de la Gerencia Regional de Producción

CAS N° 040-2025-GRLL-GRA-SGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------	--------------------------

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

- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de La Libertad

1.4. 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.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 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.

1.5. Perfil y Características del Puesto



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos especializados de levantamiento, análisis y procesamiento topográfico que permitan generar información geoespacial precisa, oportuna y confiable para la identificación, formulación, ejecución y supervisión de proyectos de inversión pública del Gobierno Regional de La Libertad, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y ejecutar trabajos de campo para levantamientos topográficos requeridos en la identificación, formulación, ejecución y supervisión de proyectos de inversión pública.
2	Realizar mediciones y georreferenciación de terrenos, utilizando instrumentos y equipos topográficos especializados (estación total, GPS diferencial, drones, etc.), asegurando la precisión y confiabilidad de los datos recolectados.
3	Procesar y elaborar planos topográficos, curvas de nivel y modelos digitales de terreno, necesarios para el diseño técnico de los proyectos de infraestructura regional.
4	Verificar los linderos, colindancias y áreas de los predios donde se proyecta ejecutar inversiones, apoyando el saneamiento físico-legal o el expediente técnico correspondiente.
5	Brindar soporte técnico en topografía al equipo de formulación y evaluación de proyectos, facilitando la correcta estimación de volúmenes, movimientos de tierra y otros componentes físicos.
6	Controlar y verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en obras de infraestructura, relacionadas con la nivelación, ubicación y dimensiones de los elementos proyectados.
7	Emitir informes técnicos topográficos que sustenten decisiones dentro de los proyectos, incluyendo diagnósticos de campo, análisis de terreno y conclusiones técnicas.
8	Participar en reuniones de coordinación interinstitucionales, cuando se requiera información topográfica para definir criterios de intervención o compatibilidad de uso del suelo.
9	Mantener actualizado el archivo topográfico institucional, resguardando la información geoespacial generada para futuros estudios, obras o mantenimientos.
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Gestión Patrimonial

Coordinaciones Externas

Gobiernos Locales, Organizaciones de la Entidad y otras Entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y operación de Receptor GNSS Diferencial Trimble, manejo de Dron DJI, conocimiento de software de procesamiento de datos, manejo de herramientas en Civil 2D

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 especialización en Topografía y Fotogrametría

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (se requiere documentación sustentatoria)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

Proactivo, Trabajo en equipo, Comunicación e Iniciativa.

Requisitos adicionales

NO APLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Produccion
Unidad Orgánica:	Gerencia Regional de Produccion
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Regional de Produccion
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Regional de Produccion
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la recepción, verificación, registro y tratamiento del despacho en el Sistema de Gestión Documentaria de la Gerencia Regional de Produccion para el cumplimiento de objetivos institucionales
2	Redactar documentos administrativos relacionados con el alcance de la gestión a cargo para cumplimiento de los objetivos institucionales
3	Tramitar con celeridad la documentación para ser oficiada oportunamente a las distintas dependencias que el caso lo amerite, para lograr una gestion mas eficiente y oportuna
4	Informar sobre el seguimiento a los expedientes administrativos en las diferentes oficinas del Gobierno Regional de La Libertad, para cumplimiento de los objetivos en los plazos establecidos
5	Atender las consultas de las diferentes Subgerencias, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo, para lograr una gestion mas eficiente
6	Orientar a los usuarios, a fin de derivar las consultas a los colaboradores responsables de la tramitación de los expedientes o brindar información oportuna sobre el estado de los expedientes.
7	Mantener actualizado el registro y control de la agenda diaria de su jefe inmediato y disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas)
8	Realizar la clasificación y foliado de los expedientes administrativos de la oficina, para lograr una gestion mas ordenada y oportuna
9	Mantener actualizado el directorio y archivo documentario de la oficina
10	Cumplir otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Distintas Oficinas de la Gerencia Regional de Produccion

Coordinaciones Externas

NO APLICA



Firmado digitalmente por
ALVARADO NEYRA Gerardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.04.2025 10:49:32 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Tecnico en computacion e informatica, administración o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de Gestión Documental (SGD), Ley del Procedimiento Administrativo General

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIAF Y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

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.

4 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia, ya sea en el sector publico o privado

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este), ya sea en el sector publico o privado

3 años /Asistente Administrativo

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

NO APLICA

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA



Firmado digitalmente por
ALVARADO NEYRA Gerardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.04.2025 10:49:47 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Produccion
Unidad Orgánica:	Gerencia Regional de Produccion
Nombre del puesto:	Coordinador de Imagen y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Regional de Produccion
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Regional de Produccion
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

El puesto tiene como finalidad gestionar la correcta difusión en los medios de comunicación sobre las actividades y programas que impulsa la Gerencia Regional de Produccion, así como el diseño de afiches y boletines informativos, la producción de videos institucionales y el apoyo en las actividades protocolares de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar notas de prensa, programas, actividades y eventos que realice la Gerencia Regional de Producción
2	Realizar el seguimiento, monitoreo y analisis de contenidos de medios de comunicación Regional de manera articulada con la Gerencia Regional de Produccion
3	Programar,organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones publicas de la Gerencia Regional de Produccion
4	Realizar las coordinaciones con los responsables de las Subgerencias, para realizar las diferentes actividades de conferencia de prensa entre otros
5	Diseñar Flyers informativos de todas las actividades de la Gerencia Regional de Produccion, para mantener informado a la poblacion
6	Realizar videos institucionales de las diversas actividades organizadas por la Gerencia Regional de Produccion
7	Orientar a los usuarios en las plataformas virtuales y/o redes sociales, a fin de derivar las consultas a los colaboradores responsables de la tramitación de los expedientes
8	Acompañar en las labores de fiscalización en los desembarcaderos pesqueros.
9	Planificar y organizar las actividades en coordinación con los gerentes y equipo técnico de la Gerencia Regional de La Producción
10	Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Distintas Oficinas de la Gerencia Regional de Produccion
Coordinaciones Externas
NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Profesional en Ciencias de la Comunicación, administración o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de programa Corel Draw, Manejo de programa Adobe Illustrator, Manejo de los programas de edición Adobe Premier, Sony vegas y CapCut y Conocimiento en Sistema de Gestión Documental (SGD)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica, Relaciones Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

1 año

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

Experiencia específica en el puesto o cargo como Coordinador de Imagen y Comunicaciones

Habilidades o competencias

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

Requisitos adicionales

NO APLICA



Firmado digitalmente por
ALVARADO NEYRA Gerardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.04.2025 10:48:39 -05:00



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Produccion
Unidad Orgánica:	Subgerencia Regional de Pesqueria
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente Regional de Pesqueria
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Regional de Produccion
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el sistema de documentación digital del despacho de la Subgerencia de Pesqueria, asegurando que los documentos sean registrados, indexados y archivados correctamente en la plataforma oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2	Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información del despacho de la Subgerencia de Pesqueria, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando para lograr una administracion mas eficiente
3	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área y realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativo de la Subgerencia de Pesqueria
4	Supervisar el flujo de documentos digitales, verificando que sean derivados, respondidos o archivados según los plazos establecidos por la Gerencia Regional
5	Elaborar memorandos, oficios, actas, informes y otros documentos administrativos requeridos por el despacho de la Subgerencia de Pesqueria
6	Atender visitas, llamadas telefónicas y correspondencia, actuando como enlace entre el gobernador y otras entidades públicas o privadas e interactuando con ciudadanos, ya sea de forma presencial, o a través de internet, para lograr una gestion mas efeciente y optima
7	Apoyar en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia llevando un control sobre los compromisos asumidos por la Gerencia Regional de Produccion y sus avances, informando sobre los hitos alcanzados y los pendientes.
8	Elaborar reportes de seguimiento que visualice el estado situacional de los documentos y/o expedientes que se tramitan en la Subgerencia Regional de Produccion
9	Facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas del Gobierno Regional y otros niveles de Gobierno
10	Orientar a los usuarios, a fin de derivar las consultas a los colaboradores responsables de la tramitación de los expedientes o brindar información oportuna sobre el estado de los expedientes,para lograr una gestion mas efeciente y oportuna

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Distintas Oficinas de la Gerencia Regional de Produccion
Coordinaciones Externas
NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Profesional en Ciencias de la Comunicación, derecho, administración, economía o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración, Gestión Pública, Normativas vigentes relacionados con el puesto y Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SGD)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion Publica, Asistencia de Gerencia y/o Administrativa y/o de oficina

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria)

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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año/Asistente Administrativo

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

6 meses

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión Lectora, Control, Creatividad/Innovación, Memoria, Organización de Información,

Requisitos adicionales

NO APLICA



Firmado digitalmente por
ALVARADO NEYRA Gerardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.04.2025 10:47:37 -05:00

1.6. Condiciones Esenciales del Contrato

PROCESO CAS Nº 037-2025 – “ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia de Gestión Patrimonial. Ubicado en avenida España N° 1800, distrito y provincia de Trujillo, La Libertad. Centro de Capacitación Regional PROIND.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS Nº 038-2025 – “TÉCNICO ADMINISTRATIVO”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Producción. Ubicado en avenida España N° 1800, distrito y provincia de Trujillo, La Libertad. Centro de Capacitación Regional PROIND.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 039-2025 - "COORDINADOR DE IMAGEN Y COMUNICACIONES"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Gerencia Regional de Producción. Ubicado en avenida España N° 1800, distrito y provincia de Trujillo, La Libertad. Centro de Capacitación Regional PROIND.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

PROCESO CAS N° 040-2025 - "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestar el servicio	Sub Gerencia Regional de Pesquería de la Gerencia Regional de Producción. Ubicado en avenida España N° 1800, distrito y provincia de Trujillo, La Libertad. Centro de Capacitación Regional PROIND.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por (03) meses, renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos de contratar con el Estado.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		10 de junio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 11 de junio al 24 de junio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional de La Libertad	Del 11 de junio al 24 de junio del 2025	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
POSTULACION VIRTUAL			
3	Postulación virtual en los siguientes links: ✓ Proceso CAS N° 037-2025-GRLL-GRA-SGRH "Especialista en Topografía": https://forms.gle/NBMGexqzkNraFFya7 ✓ Proceso CAS N° 038-2025-GRLL-GRA-SGRH "Técnico Administrativo": https://forms.gle/hozyypzCs9LxZRXz7 ✓ Proceso CAS N° 039-2025-GRLL-GRA-SGRH "Coordinador de Imagen y Comunicaciones": https://forms.gle/BjxQzeGgUn1XCKUW7 ✓ Proceso CAS N° 040-2025-GRLL-GRA-SGRH "Asistente Administrativo": https://forms.gle/uNzeGiDGYkBR12gE9	25 de junio de 2025 (07:30 am a 03:00 pm)	Postulante
4	Evaluación de postulación virtual	26 de junio del 2025	Comisión de concurso público
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes APTOS (en base a lo registrado en la postulación)	27 de junio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Presentación del CV y documentos sustentatorios de conformidad al numeral 4.2.1 de las bases de selección, obligatoriamente a través de la mesa de partes virtual: https://enlinea.regionallibertad.gob.pe/	30 de junio del 2025 (07:30 am a 04:30 pm)	Postulante

7	Evaluación de los CVs presentados	01 al 02 de Julio de 2025	Comisión de concurso público
8	Resultados de la Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	02 de Julio de 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
9	Publicación de Cronograma de Entrevistas Personales	02 de julio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal Lugar: Gobierno Regional de La Libertad, (contingencia) ubicado en Baquíjano y Carrillo N° 1905, distrito de La Esperanza, provincia de Trujillo. Al costado del Instituto Nueva Esperanza	03 y 04 de julio del 2025	Comisión de concurso público
11	Publicación de resultado final en el Portal Web de la Entidad	04 de julio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	07 de julio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. CONSIDERACIONES GENERALES

- 3.1. Los postulantes deberán necesariamente contar **DNI electrónico** al momento de la postulación en el presente proceso de selección.
- 3.2. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 3.3. La postulación y presentación de Currículum Vitae virtual se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario, **automáticamente descalifica al postulante**.
- 3.4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.
- 3.5. Cada etapa es de naturaleza preclusiva y cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como "Apto" en la etapa previa.
- 3.6. En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- 3.7. Asimismo, se precisa que, en la etapa de entrevistas, se podrá programar entrevistas los días sábados, domingos y feriados; ello con la finalidad de otorgar celeridad al proceso de selección.
- 3.8. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.9. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.10. Si el postulante es deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la Ley N° 27674, debe acreditar tal condición a través del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

IV. ETAPAS DEL PROCESO

4.1. INSCRIPCIÓN VIRTUAL

- 4.1.1. La postulación se realizará de **forma virtual** a través del link Google forms, en las fechas indicadas en el cronograma y conforme al siguiente detalle:

PROCESO CAS	LINK
N°037-2025-GRLL-GRA-SGRH "ESPECIALISTA EN TOPOGRAFÍA"	https://forms.gle/NBMGexqzkNraFFya7
N° 038-2025-GRLL-GRA-SGRH "TÉCNICO ADMINISTRATIVO"	https://forms.gle/hozyypzCs9LxZRxz7
N° 039-2025-GRLL-GRA-SGRH "COORDINADOR DE IMAGEN Y COMUNICACIONES"	https://forms.gle/BJxQzeGgUn1XCKUW7
N° 040-2025-GRLL-GRA-SGRH "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"	https://forms.gle/uNzeGiDGYkBR12gE9

- 4.1.2. El postulante obligatoriamente deberá contar con un correo Gmail.
- 4.1.3. Se precisa que toda la información que sea consignada en la inscripción virtual - Declaración jurada N° 01 "Ficha de Postulante" deberá mantenerse a lo largo del proceso. Es decir, de ser declarado apto para pasar a la etapa de "evaluación curricular" deberá declarar y acreditar la misma información y/o documentación expuesta en la inscripción virtual. La adición u omisión de cualquier información, automáticamente **DESCALIFICA** al postulante.
- 4.1.4. Asimismo, el postulante al momento de la inscripción virtual deberá remitir la "Ficha de Postulante" (declaración jurada N° 01), debidamente llenada en archivo Excel y editable. Verificando que su documentación cumpla con los criterios de evaluación establecidos en el numeral 4.2.3.2.
- 4.1.5. En esa etapa no se requiere llenar el campo de foliación, ni la firma de dicho archivo.

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

4.2.1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

- 4.2.1.1. Solo los postulantes declarados **Aptos**, producto de la inscripción virtual, procederán a presentar su hoja de vita documentada a través de la **Mesa de Partes Virtual**, en el horario de 07:30am hasta las 03:00pm, de conformidad al cronograma.
- 4.2.1.2. La postulación y presentación de Currículum Vitae virtual se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección; por lo que, todo postulante que ingrese su documentación fuera del horario, tendrá la condición de **descalificado**.
- 4.2.1.3. El postulante será responsable de los datos y documentos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada y están sujetos a fiscalización posterior por parte del Gobierno Regional de La Libertad; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- 4.2.1.4. Será responsabilidad del postulante, asegurarse que la documentación presentada esté legible y nítida, caso contrario será **descalificado**.

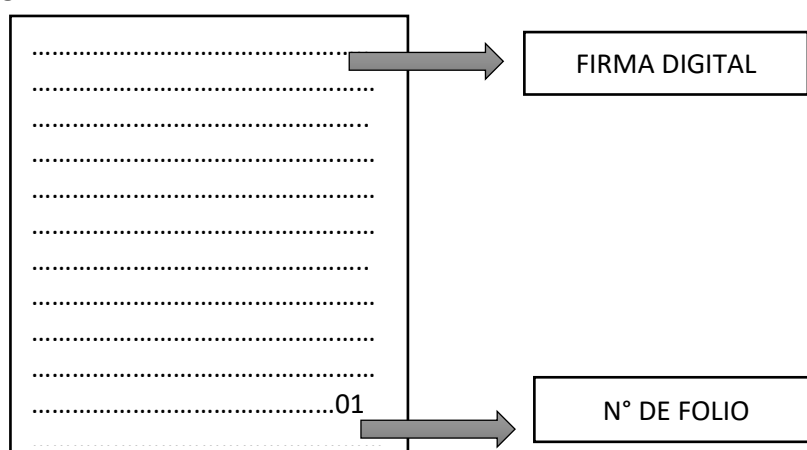
4.2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.2.2.1. El candidato **debe presentar su documentación en un (01) SOLO ARCHIVO PDF en el siguiente orden y modo, de manera obligatoria:**
 - 1. Declaración jurada N° 01 "Ficha de Postulante", suscrita por el candidato, que solamente deberá contener lo declarado en la inscripción virtual. En caso de omitir o adicionar información serán **descalificados**.
 - 2. Documento Nacional de Identidad del candidato (a).
 - 3. Declaraciones juradas de la N° 02 hasta la N° 11 debidamente llenadas por el candidato.
 - 4. Documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación, no siendo necesario adicionar información no requerida en el perfil.
Sobre los documentos que acrediten lo declarado por el postulante, los mismos deben estar obligatoriamente 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) Cursos, capacitación y/o estudios de especialización, requeridos en el perfil del puesto.
- d) Conocimientos de ofimática y otros según se requiera en los requisitos del perfil.
- e) Experiencia laboral general y específica.
- f) Requisitos adicionales de corresponder.

4.2.2.2. Toda la documentación a ser presentada debe estar firmadas digitalmente y foliadas por el postulante. En caso de no estar firmados digitalmente y/o foliadas, el postulante será **DESCALIFICADO**.

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



- 4.2.2.3.** Se precisa que la firma tiene que ser en **digital y debe estar en la parte superior derecha**, de no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**. Salvo las declaraciones juradas en las cuales la firma se consignará únicamente en el espacio indicado para tal.
- 4.2.2.4.** Del mismo modo, se precisa que se deben foliar todas las hojas de la documentación presentada (**SIENDO LA ÚLTIMA HOJA EL NÚMERO DE INICIO DE LA FOLIACIÓN**) sin excepción y de forma consecutiva en la **parte inferior derecha**. De no cumplir con ello el postulante será **DESCALIFICADO**.
- 4.2.2.5.** Los documentos foliados con doble numeración, o los foliados con enmendaduras, sobrescritos y/o rectificadas ilegibles, el postulante será **DESCALIFICADO**.
- 4.2.2.6.** 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 postulante será **DESCALIFICADO**.
- 4.2.2.7.** Deberá enviar obligatoriamente las declaraciones juradas debidamente firmados en la parte que señalen los documentos, sin omitir información, caso contrario el postulante será **DESCALIFICADO**.
- 4.2.2.8.** Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso no cumplir con las condiciones y requisitos antes establecidos, el postulante será **DESCALIFICADO**.

4.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- 4.2.3.1.** 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.
- 4.2.3.2.** 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 a ser presentado por el postulante:
Formación Académica	❖ Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ❖ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE. ❖ Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016.
Experiencia Profesional	❖ Se considerará los siguientes documentos los mismos que deben contener: a. <u>Constancias y/o certificados de trabajo</u> (emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad), debiendo tener fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año). b. <u>Constancias o certificados de prestación de servicios</u>, las cuales son emitidas en caso de haber realizado servicios de naturaleza civil en las entidades públicas. Dicho documento deberá ser emitidos por el área de logística y/o abastecimiento y/o administración y/o órgano encargado de las contrataciones. Del mismo modo deberá precisar fecha de inicio y fin (día/mes/año) del servicio brindado. En caso de no contar con dichos datos el postulante deberá adjuntar declaración jurada precisando las fechas de los servicios prestados; en caso de no precisar ello, dicha experiencia no será valorada.

Experiencia Profesional	c. <u>Órdenes de servicios</u> que obligatoriamente deberán estar acompañados de sus conformidades del servicio emitidas por el área usuaria. Del mismo modo deberá precisar fecha de inicio y fin (día/mes/año) del servicio brindado. En caso de no contar con dichos datos el postulante deberá adjuntar declaración jurada precisando las fechas de los servicios prestados; en caso de no precisar ello, dicha experiencia no será valorada. d. <u>Contratos de naturaleza laboral o civil</u>, con sus respectivas boletas de pago o recibos por honorarios, respectivamente. Debiendo tener fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año). e. <u>Resoluciones de designación y cese</u> que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que el profesional propuesto posee el tiempo de experiencia solicitado Debiendo tener fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año); así como cargo o función desarrollada. ❖ En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase "se encuentra laborando a la fecha", se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento. ❖ En caso el documento con el que pretenda acreditar la experiencia profesional no precise el cargo o labor desempeñada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula. ❖ Para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades privadas se deberá tener en cuenta lo siguiente: i) Si forma parte de un negocio familiar deberá presentarse la constancia suscrita por el contador, representante legal o apoderado de la empresa, el cual no deberá tener la calidad de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad con el profesional propuesto. ii) No se considerará como experiencia laboral aquella que el profesional propuesto haya adquirido en empresas donde tenga la condición de accionista o socio se haya o no desempeñado en alguna función administrativa. iii) Los certificados y/o constancias emitidas por empleadores que se encuentren en la condición de Persona Natural Sin Negocio no serán considerados válidos. iv) Se considerará las constancias y/o certificados emitidos por empresas debidamente constituidas y que hayan declarado trabajadores a la SUNAT. El tiempo de servicio será validado con las fechas de inicio de actividad de la empresa, información que está registrada en SUNAT. v) El contenido de los mismos, necesariamente deberán contener como mínimo: La
---------------------------------------	---

	razón social de la empresa, RUC, nombres y apellidos del prestador y/o trabajador, fecha inicio y fin (día/mes/año), la naturaleza de los servicios y/o labores realizadas y/o cargo o funciones realizadas; y, nombres, apellidos completos, el cargo y firma de quien lo emite. ❖ El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el profesional propuesto obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. De lo contrario se contabilizará la fecha del certificado que tenga mayor antigüedad (ya sea título técnico o bachiller o título profesional). ❖ 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. ❖ En casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de no presentar este certificado no se tomará en cuenta en la contabilización de dicha experiencia. ❖ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. ❖ Asimismo, para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el postulante presente constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas, fecha de emisión del documento. Asimismo, debe adjuntar <u>obligatoriamente el convenio de prácticas respectivo</u>. De no cumplir con los requisitos antes expuestos las practicas no serán tomado en cuenta para contabilizar el tiempo de experiencia. ❖ No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional.
--	---

Colegiatura / Habilitación	❖ En caso el perfil del puesto solicitado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la contratación, el/la postulante deberá presentar el documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado.
Cursos y Programas de Especialización	❖ Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. ❖ Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil requerido a contratación. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del profesional propuesto detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. ❖ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. ❖ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. ❖ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el profesional haya presentado el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	❖ Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. ❖ Así mismo, en el caso de ofimática, el certificado deberá precisar el nivel requerido según el perfil de puesto al que postula. En caso el certificado no precise el nivel se considerará como nivel básico.

- 4.2.3.3.** 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.
- 4.2.3.4.** 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).
- 4.2.3.5.** La evaluación curricular, se llevará a cabo según los siguientes criterios:

Evaluación curricular	Puntaje
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.- Profesional	
a) Grado de Doctor	10
b) Egresado de Doctorado	9
b) Grado de Maestro	9
c) Egresado de Maestría	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

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. Asimismo, se precisa que se podrá programar entrevistas los días sábados, domingos y feriados; ello con la finalidad de darle celeridad al proceso de selección.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. 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

4.4. ETAPA DE ELECCIÓN

- 4.4.1.** Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato, se transcribirá en las respectivas Actas. Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y de los Accesitarios del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato obtiene el puntaje mínimo establecido.
- 4.4.2.** Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al Primer Accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no suscribir el candidato que obtuvo la condición de Primer Accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato "Segundo Accesitario". De no llegarse a suscribir contrato, se declarará desierto el proceso de selección.
- 4.4.3.** Si dos candidatos obtienen el mismo puntaje en el formato de resultados finales, para ser declarado como accesitario, obtendrá esta condición el que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final. Debiendo consignarse el orden de mérito de los accesitarios de conformidad a los puntajes obtenidos.
- 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.
 - La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 4.4.4.** El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
Nº	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Obligatorio y eliminatorio	15	25
2	Entrevista personal	Obligatorio y eliminatorio	15	25
Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos				
Puntaje máximo: 50 puntos				

CUADRO DE BONIFICACIONES	
BONIFICACIÓN ESPECIAL A LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD	Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos. - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
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 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

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente: ▪ Nivel 1 Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas. BONIFICACION 20% ▪ Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16% ▪ Nivel 3 Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas. BONIFICACION 12% ▪ Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata. BONIFICACION 8% ▪ Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. BONIFICACION 4%
---	--

4.5. DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 4.5.1.** 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 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.
- 4.5.2.** 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.

4.5.3. 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.

4.6. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.6.1. 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.

4.7. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

4.7.1. 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.