



PROCESO CAS N° 0005-2024-GRELL

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL TEMPORAL PARA LA SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL DE
EDUCACIÓN**

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios **temporales** de personas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil para los siguientes puestos:

Nº	Puesto	Vacantes
1	Especialista en Presupuesto – Cód. 000501	1
2	Especialista en Control Patrimonial - Cód. 000502	1
3	Especialista Administrativo - Cód. 000503	1
4	Abogado para la Dirección de Administración - Cód. 00504	1
5	Asistente Administrativo - Cód. 000505	1
6	Asistente Contable - Cód. 000506	1
7	Asistente Administrativo De Recursos Humanos - Cód. 000507	1
8	Asistente de Abastecimiento - Cód. 000510	1
9	Profesional Administrativo (Plaza Sostenible) - Cód. 000367	1
10	Especialista en Planificación - Cód. 000507	1
11	Profesional Administrativo - Cód. 000425	1
12	Apoyo Administrativo - Cód. 000430	1
13	Asistente en Tesorería – Cód. 00368	1
14	Técnico Administrativo – Cód. 00438	1

1.2. Dependencia Jerárquica lineal

- Sub Gerencia de Gestión Institucional: los puestos que se indican en los numerales 1 y 10.
- Dirección de Administración: los puestos que se indican en los numerales 2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12 y 14.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 0075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 0065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0052-2016-SERVIR-PE.
- DS N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- R.S.G. N° 302-2019, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la Implementación de la Gestión de Riesgos de Emergencias y Desastres en el Sector Educación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. Condiciones Generales.

- Los procesos de selección para la contratación bajo el régimen laboral CAS, se rigen por las presentes Bases y se desarrollan de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria, que eventualmente podrá ser modificado por la institución.
- De existir alguna modificación en el proceso de selección, ésta será comunicada oportunamente en la web <https://grell.gob.pe>.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y totales del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada convocatoria.
- La institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos y/o WhatsApp declarados por los postulantes, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitado su correo electrónico a fin de recibir tales comunicaciones.
- La Gerencia Regional de Educación La Libertad descalifica a los postulantes y realiza las acciones legales, según corresponda y de ser el caso, si se detecta que:
 - a) Omite, oculta o consigna información falsa en el expediente de postulación.
 - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.

En caso el postulante incurra en alguna o algunas de las causales de descalificación citadas, no se le otorgará ningún puntaje, siendo su resultado “Descalificado” en la etapa del proceso en la que se le detecte dicha conducta.

- La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la GRELL se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes en aplicación a los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación CAS de la GRELL.

2. PERFILES.

Según Anexo 01

2.1 Especialista en Presupuesto – Cód. 000501

2.2 Especialista en Control Patrimonial – Cód. 000502

2.3 Especialista Administrativo – Cód. 503

2.4 Abogado para la Dirección de Administración – Cod. 504

2.5 Asistente Administrativo – Cód. 505

2.6 Asistente Contable – Cód. 506

2.7 Asistente Administrativo de Recursos Humanos – Cód. 507

2.8 Asistente de Abastecimiento – Cód. 510

2.9 Profesional Administrativo (Plaza Sostenible) - Cód. 367

2.10 Especialista en Planificación - Cód. 417

2.11 Profesional Administrativo - Cód. 425

2.12 Apoyo Administrativo - Cód. 430

2.13 Técnico Administrativo – Cód. 368

2.14 Asistente Administrativo – Cód. 438

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		Nº DÍAS	DESDE	HASTA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA DE POSTULANTES	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, y redes sociales de la GRELL.	10	06/06/2024	20/06/2024	GRELL
	Presentación de Hoja de Vida por mesa de partes virtual de la GRELL (de 07:30 a 16:15 horas). (http://grell.gob.pe/)	2	21/06/2024 y 24/06/2024		Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	1	25/06/2024	26/06/2024	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	27/06/2024	27/06/2024	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	28/06/2024	28/06/2024	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de entrevista personal (página web de la GRELL)	1	28/06/2024	28/06/2024	Comité de Evaluación

ETAPAS DEL PROCESO		Nº DÍAS	DESDE	HASTA	RESPONSABLE
	Publicación de resultados finales – Cuadro de Méritos (página web de la GRELL)	1	28/06/2024	29/06/2024	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS.	Entrega de Documentos debidamente fedateados y firma de contrato.	1	A partir del 01 de julio del 2024		GRELL

4. ETAPAS DEL PROCESO.

4.1. Convocatoria.

La publicación o comunicación del proceso de selección, se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal web: <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- Portal web: <https://grell.gob.pe/>
- Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

4.2. Presentación de expedientes.

- La presentación de expedientes para la participación en el proceso de selección de la GRELL se realiza mediante mesa de partes virtual de la GRELL en <https://grell.gob.pe>, en las fechas y horarios establecidos en el cronograma del proceso de selección.
 - El postulante deberá presentar su Hoja de Vida documentada y suscrita en un único archivo en formato PDF a través del formulario virtual de mesa de partes de la GRELL, adjuntando El Formato Nº 01 (Carta de Presentación del Postulante) y los Formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F debidamente suscritos, indicando en **asunto el número del Proceso CAS, puesto al que postula y Cód. Ejm: Proceso CAS Nº 0005-2024-GRELL- Profesional Administrativo Código Nº 00367**, caso contrario quedarán considerados NO APTOS.
 - El postulante deberá presentar su expediente en el siguiente orden:
 - El Formato Nº 01 (Carta de Presentación del Postulante) – **obligatorio.**
 - Copia legible y vigente de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso - **obligatorio.**
 - Formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F - **obligatorio.**
 - Ficha de Cuadro Resumen de Experiencia (Formato Nº 03) - **Legible y obligatorio.**
 - Documentos que sustenten los datos que contiene la Ficha del Postulante, según Orden de la ficha. – **obligatorio.**
- ** Todos los documentos deben estar suscritos por el postulante.

- El postulante es responsable de la información consignada en el expediente de postulación, así como de los documentos de sustento que adjunta, los mismos que formarán parte del legajo personal del postulante que logre incorporarse a la institución. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la GRELL, durante o después de culminado el proceso de selección.
- El postulante debe verificar que los documentos de sustento sean digitalizados y se adjunten correctamente (anverso y reverso, de corresponder) y que sean legibles, caso contrario, estos documentos no serán considerados como válidos.
- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento

y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

- g) Al completar la postulación virtual, se genera el número de expediente correspondiente a la Convocatoria a la que postula, el cual tiene carácter de declaración jurada. Una vez generado dicho número, el postulante no podrá modificar la información contenida en él, ni se admitirá entrega, ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- h) Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de su inscripción, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados.

4.3. Etapa de la Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	50.0%	70	100
ENTREVISTA			
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	12.5%	17.5	25
Grado de Análisis	15.0%	17.5	25
Actitud	12.5%	17.5	25
Comunicación	10.0%	17.5	25
Entrevista	50%	70	100
Puntaje Total de Entrevista	50.0%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100.0%	70	100

- Las Etapas del proceso son cancelatorios.
- El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

4.4. Evaluación Curricular

Comprende la verificación de la información declarada por el postulante en el expediente de postulación en contraste con los documentos de sustento que adjunta en la inscripción respecto a los requisitos detallados en la convocatoria a la cual postula.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4.1. Formación Académica

- a) Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:
- **Educación Secundaria:** Certificado de estudios secundarios.
 - **Formación académica técnica** (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
 - **Formación académica universitaria** (bachiller o título) debe ser acreditado únicamente con el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- En el caso que el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/los postulantes deberán acreditar el cumplimiento de dicho requisito mediante presentación de certificado, constancia o papeleta de habilitación o captura de la pantalla web institucional del colegio profesional correspondiente en el que se visualice el nombre completo y/o Documento Nacional de Identidad y se precise expresamente su habilitación vigente a la fecha de inscripción a la Convocatoria.
- De contar con la habilitación y no contar con la acreditación de la habilitación profesional al momento de la postulación, de manera excepcional, podrá ser acreditado antes de la firma del contrato.
- El requisito de colegiatura y habilitación solo será exigible para aquellas carreras profesionales que cuenten con un colegio profesional debidamente constituido.
- En los casos de carreras profesionales en donde se indique “afines”, por la formación, para evaluar dicha afinidad se considera a las carreras listadas en el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva 2018 del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, <https://cut.ly/XXwwM26> siempre que la carrera profesional guarde relación directa con las funciones del Estado.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en entidad extranjera, deben ser reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU para lo cual debe presentar el diploma con el sello correspondiente o presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación otorgada por una universidad peruana.

4.4.2. Cursos o Programas de Especialización:

Se acredita mediante copia digitalizada simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de acuerdo con el siguiente detalle:

Los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados deben indicar la temática y la cantidad de horas. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

Para el caso de estudios en informática, el documento que acredite la formación debe especificar el nivel o en su defecto el término “especialización”, a fin de que sea calificado.

4.4.3. Experiencia laboral

Se verifica que la experiencia sea debidamente acreditada mediante copia digitalizada legible de los certificados, constancias de trabajo, constancias de

prestación de servicios, conformidad de servicios, contratos o resoluciones de designación/encargatura junto con la resolución de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada o servicio prestado, fecha de inicio y fin del período laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo declarado en el Curriculum Vitae.

Los postulantes que obtengan un puntaje menor al mínimo por etapa serán considerados NO APTOS y no podrán continuar en el proceso de convocatoria.

4.4.4 Criterios de calificación de la Evaluación Curricular

Se verificará la acreditación de los requisitos mínimos, de acuerdo con los documentos sustentatorios presentados por las/los postulantes.

El puntaje que se otorga en esta evaluación oscila entre setenta (70) y cien (100), puntos siendo el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, el que se otorga siempre y cuando que la/ el postulante acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos.

EVALUACION	Porcentaje	Puntaje mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo (de acuerdo al Anexo N° 01)
Evaluación curricular u Hoja de Vida	50%	70	100

4.5. Entrevista Personal

La entrevista final se desarrolla bajo la modalidad que determine el Comité de Evaluación. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando las competencias y conocimientos, relacionados con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

La entrevista personal tendrá los siguientes puntajes:

Evaluaciones	Porcentaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	50%	70	100

En virtud los resultados obtenidos las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **CALIFICA:** Cuando la/ el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO CALIFICA:** Cuando la/ el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICADO:** Cuando la/ el postulante cometa cualquier infracción o incumplimiento de las consideraciones en las presentes bases o comunicados publicados en la página web de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad relacionadas a la Etapa de Entrevista Personal o se retire antes que la entrevista culmine.
- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando la/ el postulante no se presente a la evaluación o se presente fuera del horario indicado.

El puntaje total de la entrevista se obtiene mediante promedio simple de las calificaciones de los jurados.

4.6. Resultados Finales

Se obtienen de la suma de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección y de corresponder, se aplican las siguientes bonificaciones:

Para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, en caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, cuente con certificado de discapacidad, el postulante debe declararlo en la etapa de inscripción y presentar el documento que lo sustenta en la oportunidad que se le requiera.

a) Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

b) Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):

Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado o no acuartelado que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

El puntaje por bonificaciones no considera las fracciones, incrementando el puntaje total únicamente con su parte entera.

El Puntaje final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y las bonificaciones dispuestas por Ley, en los casos que corresponda y las bonificaciones dispuestas por ley, en los casos que corresponda. El puntaje final se calculará considerando dos (02) decimales, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF= (\text{Ev. Curricular} *0.50) + (\text{Entrevista Personal} *0.50)$$

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR del proceso de selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, se considerará ganador al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular, de persistir el caso, se optará por el que haya obtenido mayor puntaje en la etapa de entrevista personal y, por último, de persistir el empate se decidirá por el de mayor experiencia específica.

En caso se compruebe que el ganador incumple las condiciones señaladas en las presentes bases, omita o consigne información no veraz, la GRELL tomará las acciones legales que correspondan.

4.7. Condición de ganador/a y accesitario/a

- **Condición de ganador/a**

Las /Los ganadores de la Convocatoria CAS son aquellas/a cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Oficina de Administración, se puede convocar a la/ el accesitario según corresponde.

- **Condición de accesitario/a**

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de méritos inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

4.8. Suscripción y registro de contratos.

El GANADOR, en fecha de cronograma debe presentar el currículum vitae fedateado con la documentación que presentó durante el proceso de selección y suscribirá posterior a ello el respectivo contrato; debiendo para ello, mantener el cumplimiento de las condiciones para la postulación e incorporación.

La firma del contrato es presencial, en la sede de la GRELL.

En caso el GANADOR se desista o no suscriba su contrato dentro del plazo establecido en el cronograma, perderá el derecho a acceder a la posición ganada. De darse esta situación, se convocará para la firma de contrato, al postulante que se encuentre siguiente en el cuadro de méritos. Este procedimiento se realizará hasta cubrir la totalidad de plazas vacantes.

Una vez cubiertas las plazas vacantes mediante firma de contratos, el cuadro de méritos queda anulado, debiendo generarse un nuevo proceso de selección en caso se genere una nueva vacante.

5. Declaración de desierto o cancelación del proceso de selección.

5.1. Declaratoria de Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

5.2. Cancelación

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas en caso se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros debidamente justificados.

6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes (inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública) para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

7. Disposiciones Finales:

- En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente, contra los resultados finales del concurso público y deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes física o virtual, de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La fecha de notificación corresponde a la fecha de envío del correo electrónico de la respectiva resolución.
- De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del concurso público, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15 días) hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales y deberá presentarse mediante mesa de partes física o virtual de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo de la convocatoria CAS, será resuelto por el Comité de Convocatoria CAS, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- Los datos de las/ los postulantes se tratarán en atención al cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

PRESENTE

Yo, identificado(a) con DNI Nº, domiciliado en _____, correo electrónico: _____ y teléfono: _____

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS Nº-2024-GRELL, convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a fin de acceder al puesto de trabajo de _____

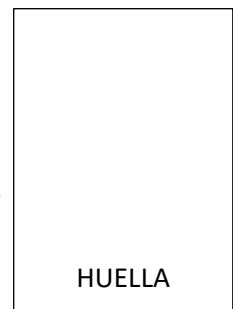
Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F.

Trujillo, _____ de _____ de 2024

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI Nº _____



FORMATO 2A

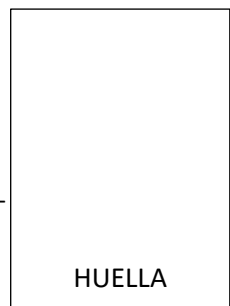
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM NI EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI

Yo,....., identificado(a) con DNI N° declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro en:

- “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles”, creado por Ley N° 30353.

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



FORMATO 2B

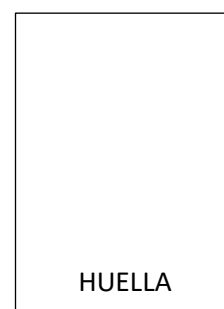
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado(a) con DNI Nº..... declaro bajo juramento, no percibir ingresos por parte del Estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impida laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Art. Nº 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI Nº _____



FORMATO 2C

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en,
Distrito..... Provincia..... Y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en La Gerencia Regional de Educación La Libertad se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

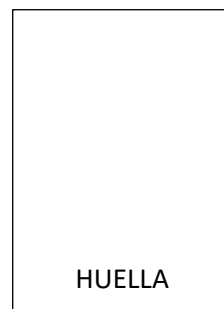
Declaro que:

- 8. NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GRELL.
- 9. SI () tengo pariente(s), cónyuge o conviviente que preste(n) servicios en la GRELL, cuyos datos señalo a continuación:

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



FORMATO 2D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

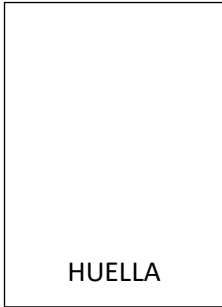
Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en, Distrito..... Provincia..... Y Departamento, DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 401 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Decreto Supremo N° 0033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



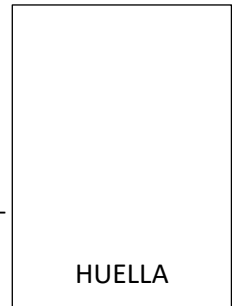
FORMATO 2E

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°
....., con domicilio en,
Distrito..... Provincia..... Y Departamento,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que gozo de buena salud física y mental.

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



FORMATO 2F

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO NI INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, identificado (a) con DNI / C. Extranjería N°, con domicilio en, mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....-2024-GRELL; convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

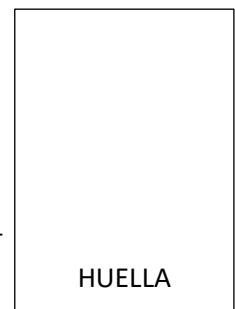
- 10. ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- 11. CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- 12. NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- 13. NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Trujillo, de de 2024.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



ANEXO N° 01: PERFILES DE PUESTOS

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO COD 000501

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de la Sub Gerencia de Gestión Institucional
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una gestión presupuestaria efectiva y eficiente, mediante la preparación, supervisión y seguimiento proactivo de todas las fases del proceso presupuestario, para proporcionar información ordenada y oportuna que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular el Proyecto de Presupuesto de la GRELL, elaborar informes presupuestales y remitirlos al Pliego
Revisar los Proyectos de Resoluciones que impliquen afectación presupuestal
Analizar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema financiero
Brindar asesoramiento y coordinar sobre asuntos de su competencia con las UGELs
Aprobar presupuestariamente en coordinación con el Planificador el cuadro de distribución horaria de las Instituciones Educativas de Educación Superior
Proponer procedimientos técnico – normativos para la fase de evaluación presupuestal
Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia de presupuesto
Elaborar, analizar y evaluar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas Públicas a su cargo, en coordinación con los responsables de Planificación, Racionalización y Personal
Coordinar y revisar la programación, el calendario de pagos, la ampliación de calendario de pagos, propuesto por el Área de Gestión Administrativa
Realizar el análisis y evaluación de la ejecución de las metas presupuestarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la entidad.
Proponer herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las Instituciones y Programas Educativos.
Actualizar el módulo Presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con información pertinente
Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional
Cumplir otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, entre otras)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contador Público, Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Informáticos en el sector público
 Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública.
 Diplomado en el sistema informático SIGA y SIAF, debidamente acreditado.

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

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

- Curso, especialización y/o diplomado en "Gestión Pública".
- Curso de Ofimática
- Cursos relacionados a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor de un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

No menor de un (01) año en puestos relacionados a contabilidad, presupuesto y/o administración.

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

No menor de un (01) año.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/000 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL COD 000502

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Administración
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la UGEL en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.

Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión de abastecimiento.

Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.

Realizar el registro, actualización y control de los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.

Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.

Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.

Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.

Apoyar al preproceso de saneamiento físico- legal de inmuebles de la Gerencia Regional de Educación.

Cumplir otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		Administración, Contador Público, Economista				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos actualizados en Control Patrimonial
 Conocimiento SIGA módulo Patrimonio
 Manejo de Sistema SINABIP
 Conocimientos en SIAF

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

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

Diplomado ó curso ó taller en SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

Experiencia Específica: un (01) año de experiencia en labores iguales o similares al perfil de puesto.

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

Experiencia mínima de un (01) año en áreas del sector público

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/000 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CODIGO 00503

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefede la Oficina de Administración
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo en la Oficina de Administración, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan mediante el SGD – Sistema de Gestión Documental de la Entidad
- Llevar el registro, dar seguimiento y consolidar la información de las sentencias judiciales
- Proyectar memorándums, cartas, oficios, informes, directivas y otros documentos que se le sean asignados
- Atender documentación solicitada por el Organo de Control Interno – OCI, Contraloría General de la República y Sociedades Auditoras
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a los documentos de interés de la jefatura de Administración.
- Seguimiento a los Informes de las SOA e Informes y Visitas de Control
- Atención a usuarios internos y externos
- Otras funciones que su Jefe inmediato le designe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)



Firmado digitalmente por SALINAS
BENITES Lariza Naigh FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.04.2024 11:09:39 -05:00

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad Administración, Industrial o afines	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Manejo SIGA
- Manejo de SGD
- Conocimientos en gestión pública
- Conocimiento de gestión documental en el sector educación

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

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

- Capacitación en gestión pública
- Capacitación en gestión administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en áreas de Administración y afines al cargo

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: ABOGADO CODIGO 00504

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN - RESPONSABLE DE PERSONAL
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo en la Dirección de Administración - Equipo de Personal, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar proyectos de Directiva y /o reglamentos relacionados con metodologías de trabajo en la Administración de Personal y/ o recursos humanos.

Revisar y /o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión técnica y/o legal

Elaborar y revisar proyectos de resoluciones de beneficios sociales y /o acciones de personal.

Participar en diferentes comisiones y grupos técnico de coordinación para la emisión de dispositivos legales vigentes vinculados con la entidad.

Elaborar respuestas a los requerimientos del Órgano de Control Interno - Contraloría General de la República, Oficina de Transparencia y otros.

Efectuar control posterior a los expedientes relacionados a contratos, nombramientos, reasignaciones y otros.

Elaboración información para la Procuraduría Pública.

Otras funciones que su Jefe inmediato designe .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, ONP, PCM, GORE, entre otras)



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Abogado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo Proceso Administrativo Sancionador Normatividad relacionada al Sector Educación
--

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

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

Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

No menor de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo sea público o privado.

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

No menor de un (01) año.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CODIGO 000505

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo Contable en los procedimientos de Recursos Humanos, para cumplimiento de objetivos de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes oficinas de la GRELL

Realizar y revisar el cálculo de las sentencias judiciales

Supervisar el Registro de altas y bajas del personal en el aplicativo AIRSHP de la Entidad.

Emitir informes y reportes mensuales del aplicativo AIRSHP a la Administración

Redactar informes, oficios, memorandos y otros documentos.

Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos emitidos al MINEDU y MEF

Coordinar con los responsables de Planillas Cesantes y Planillas de Activos respecto a las altas y bajas del Sistema del AIRSHP

Elaborar Planillas y generar boletas del Personal CAS, de acuerdo a la normatividad vigente.

Realizar coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos del MINEDU y MEF

Apoyo en Declaraciones de AFP NET

Apoyo en la Elaboración de Pedidos SIGA

Cumplir otras funciones que le asigne el director de la oficina de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (I.E.E.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contador Público	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento SIGA
 Conocimientos en SIAF
 PDT Planilla Electrónica – PLAME o Formulario Virtual N° 0601
 AFP Net.
 Conocimientos generales en Administración Pública
 Conocimiento en Recursos Humanos en Sector Público o Privado.

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

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

Gestión Pública y/o Recursos Humanos y/o SIGA y/o SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

Experiencia Específica: un (01) año de experiencia en labores iguales o similares al perfil de puesto.

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

Experiencia mínima de un (01) años en áreas del sector público

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE CONTABLE COD 000506

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: Contadora
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo en el Area de Contabilidad, con la finalidad de lograr cumplir con las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

• Apoyo en procesos de ejecución del gasto en el Aplicativo SIGA y SIAF en sus fases devengado y de ser el caso compromiso de viáticos, encargos y otros

* Procesamiento en Aplicativo SIGA y SIAF de la planilla de viáticos y su respectiva revisión.

• Apoyo a la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos

Apoyo en el Procesamiento de información presupuestal, financiera mensual, cierres trimestrales y cierre anual

*Apoyo en el control previo y concurrente de las planillas de pago y sus respectivos beneficios sociales.

*Apoyo en análisis de cuentas contables del balance de comprobación

• Apoyo en la conciliación con tesorería, patrimonio, almacén, presupuesto de manera mensual

• Controlar gastos y /o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas

* Análisis de cuentas para apoyo en la elaboración de estados financieros.

• Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 80px; vertical-align: middle;">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 80px; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 80px; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="width: 150px; height: 80px; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere Habilitación Profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																														

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimientos actualizados en contabilidad y contabilidad tributaria.
- * Conocimiento de sistemas SIAF, SIGA

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

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

- Capacitación en gestión pública y/o Contabilidad y/o Tributaria y/o Normas de Tesorería y/o Gestión Presupuestaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto en la función o materia.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS CODIGO 00507

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefede la Oficina de Administración
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a las áreas dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a las áreas dependientes de administración, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión técnica y/o legal
- Proyectar Informes, resoluciones.
- Participar en comisiones y grupos técnicos de coordinación para la emisión de dispositivos legales vigentes vinculados con la entidad.
- Revisar proyectos de Resoluciones sobre beneficios socailes de servidores civiles.
- Tramitar los expedientes de apelaciones a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- * Proyectar informes respecto a apelaciones a la Autioridad Nacional del Servicio Civil
- * Seguimiento de proyectos de Convenio sobre Negociaciones Colectivas y aprobación de licencias sindicales.
- * Registro de Sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC y llevar el respectivo Control.
- * Brindar apoyo legal a la Oficina de Administración respecto a los PAD.
- Otras funciones que su Jefe inmediato se le designe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)



Firmado digitalmente por SALINAS
BENITES Lariza Naigh FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.04.2024 11:11:25 -05:00

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos actualizados en derecho administrativo y en gestión pública • De preferencia con conocimientos relacionados en manejo de Recursos Humanos
--

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

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

- Capacitación en Derecho Administrativo y/o Capacitación en Gestión Pública y/o Capacitación en Recursos Humanos y/o Contrataciones del Estado.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Experiencia específica mínima de un (01) año para el puesto en función o la materia

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en áreas del sector público

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por SALINAS
BENITES Lariza Naigh FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.04.2024 11:11:52 -05:00

PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO COD 000510

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de la Oficina de Abastecimiento
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo en la Oficina de Abastecimiento, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, verificar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Unidad de Abastecimiento, para su distribución interna y externa.

Coordinar con las dependencias, áreas administrativas de la GRE u otro correspondiente, para la ejecución y seguimiento de los requerimientos, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados para la gestión de la Dirección de Administración

Apoyar en la revisión de las órdenes de compras o servicios para validar que cuenten con el sustento técnico y legal correspondiente previo a la suscripción de estos por parte de la responsable de Abastecimiento y la Dirección de Administración.

Apoyar en la revisión de los requerimientos de compras o servicios con las disposiciones generales reguladas por la normativa de contrataciones del Estado /o los documentos de gestión interna de la Entidad.

Otras actividades complementarias que le asigne el/la responsable de abastecimiento y/o el Director de Administración, relacionadas con las anteriores

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)





FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Derecho, Ing Industrial, Contabilidad, Economía y Administración		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- Contrataciones de Estado
- Conocimientos en Sistemas Informáticos en el sector público
- Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública.

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

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

- Cursos en gestión y/o administración público
- Cursos (SIGA, SIAF y SEACE)
- Diplomados en Contraciones de Estados y su reglamento
- * Contar con Certificación de OSCE (Requisito Obligatorio)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el area de Abastecimiento o Logística en sector público y privado,

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

Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CODIGO 00367

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, verificar y registrar la información de movimientos de personal en el sistema informático NEXUS la sede de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registro de Contratos de personal docente y administrativo, encargatura de Institutos en el Sistema NEXUS y verificación en el AIRSHP
- Elaboración de Oficios, informes, memorandos correspondientes a la normatividad de Institutos en el Sistema Nexus y verificación en el AIRSHP.
- Elaboración de oficios, informes, memorandos correspondientes a la normatividad de Institutos de Educación Superior
- Elaboración de Resoluciones administrativas de Personal
- Elaboración de contratos de personal D.L. 1057 (CAS)}
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes oficinas de la GRELL.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de personal
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la oficina de Administración o jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y Derecho.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en Sistemas NEXUS, AIRSHP y otros
- Conocimiento de la normatividad vigente de Educación Superior o Educación Básica Regular.

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

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

- Curso o diplomado en Recursos Humanos
- Cursos ó Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Educativa.
- Ley 30512 y su Reglamento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA



Experiencia General

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

No menor de tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años en el sector público en funciones y/o materias similares; mínimo un (01) año de experiencia como auxiliar, asistente y/o apoyo administrativo o en posiciones relacionadas al puesto.

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

Mínimo dos (02) años en el sector público .

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,814.19 (Un mil ochocientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de la Sub Gerencia de Gestión Institucional
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la Gerencia Regional de Educación de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar en el Aplicativo CEPLAN las actividades operativas con las metas físicas y financieras de la Cadena Programática Presupuestal: Acciones Centrales, Programas Presupuestales y APNOP
- Realizar el seguimiento de la evaluación mensual del Plan Operativo Institucional (POI).
- Generar reportes mensuales del Plan Operativo Institucional (POI).
- Participar en la formulación del TUPA, MAPRO y TUSNE.
- Emitir opinión técnica, brinda asesoramiento, absuelve consultas y proporciona información en asuntos de su competencia
- Elaborar informes relacionados con las normas, procedimientos e instrumentos de gestión de Instancias de Gestión Institucional
- Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad y otros documentos de Gestión.
- Revisar y emitir Opinión técnica en las propuestas de modificaciones presupuestarias y otros documentos de la gestión institucional regional
- Emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes en trámite asignados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, PCM, MINEDU, entre otras)



Firmado digitalmente por AHON
SOLIS Flor De Maria Rosario FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.04.2024 08:13:39 -05:00

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública, Sistemas Administrativos y documentos técnicos de gestión pública.

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

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

- Diplomado en Planificación Estratégica
- Diplomado, curso o taller en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en Planificación o similares.

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

Mínimo un (01) año de experiencia pública.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO COD 000425

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Tesorería _ Pagaduría
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la Gerencia Regional de Educación de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar información de planillas, boletas de pago (activos y cesantes).
- Emitir constancias de información relacionada a la existencia o no de las boletas de pago
- Apoyar en la proyección de informes, oficios y otros documentos que le sean asignados
- Velar por la seguridad y conservación de la información relacionada a la oficina de pagaduría
- Otras funciones asignado por el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Educación	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública

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

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

Diplomado o especialización de Gestión Pública o Tesorería Publica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el cargo requerido en el Sector Público

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

Mínimo un (01) año de experiencia pública.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 Soles aproximadamente) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PERFIL DE PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO COD 00430

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable de Personal
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Dirección de Administración en los referente a Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes oficinas de la GRELL
- Redactar informes, oficios, memorandos y otros documentos que le sean asignados
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de las respuestas
- Planificar, coordinar, organizar y ejecutar acciones concernientes a la atención de solicitudes presentadas por los usuarios.
- Procesar las peticiones y Proyectar resoluciones en función a lo solicitado por los usuarios, en el marco de la normatividad vigente
- Emitir opinión técnica sobre documentos y/o expedientes en trámite asignados
- Cumplir otras funciones que le asigne el director de la oficina de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas (MEF, MINEDU, entre otras)



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Contabilidad, Economía o Derecho,	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Doctorado		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración y Planificación.
 Conocimientos en Sistemas SUP, LEGIX, AIRSHP y SIAF.
 Conocimientos generales en administración pública.
 Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.
 Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública, Sistemas Administrativos y documentos técnicos de gestión local.

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

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

Curso de Capacitación en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

General: Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Mínimo: Mínimo dos (02) años de experiencia laboral como auxiliar o asistente administrativo en el Sector Público y/o Privado.

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

No aplica.

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,914.19 (Un mil novecientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO COD 00368

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Asesoría Jurídica
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Dirección de Administración de la GRELL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan de mesa de partes y de las diferentes áreas de la GRELL

Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informativos preservando su integridad y confidencialidad.

Apoyar a la jefatura en la proyección de memorándums, cartas, oficios, directivas y otros documentos que se le sean asignados.

Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación, previa calificación y codificación.

Efectuar el seguimiento de las respuestas a los documentos de interés de la Jefatura de Administración.

Atender funcionarios, colaboradores y visitantes que desean entrevistarse con el administrador (a), que requieren información de sus expedientes y procesos administrativos.

Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N° 27444, Decreto legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,514.19 (Un mil quinientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los ontos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE EN TESORERÍA COD 00438

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto: ASISTENTE EN TESORERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Asesoría Jurídica
Grupo Ocupacional: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Oficina de Tesorería de la GRELL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingresos y otras informaciones administrativas y contables que se generen en su área.

Dirigir, coordinar y controlar la correcta aplicación de la legislación y política del Sistema de Tesorería.

Controlar los ingresos y egresos de los fondos provenientes del Tesoro Público ingresos propios, estados presupuestarios mensuales por la captación de ingresos propios, encargo y otros, a fin de que no excedan los límites de las autorizaciones de Giro aprobados y sobre giros en las cuentas corrientes.

Elaborar previa coordinación con Planillas, las liquidaciones de la planilla de remuneraciones y retenciones.

Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías y otros

Realizar el control concurrente de la ejecución de gastos de conformidad a la aprobación mensual de las autorizaciones de giro.

Llevar el registro y control de comprobantes de pago de todos los egresos de las cuentas de recursos ordinarios y cuentas de recursos directamente recaudados.

Programar, conducir y controlar el Pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.

Revisar y visar las cuentas de Ahorros de servidores coordinando con el Banco de la Nación para su actualización de la Base de Datos

Cumplir otras funciones que le asigne el director de la oficina de Administración.

Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración, Contabilidad o Negocios Internacionales.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			No aplica		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad vigente de la Administración Pública, Sistemas Administrativos y documentos técnicos de gestión local.

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

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

Capacitaciones en SIAF
 Diplomado, curso o taller en Gestión Pública
 Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point, etc, a nivel básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, orientación al servidor y público en general.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Gerencia Regional de Educación de La Libertad
Duración del contrato:	Inicio: al día siguiente de la firma del Contrato hasta el 31.07.2024, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Montos y Remuneración mensual:	S/ 1,914.19 (Un mil novecientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.