

PROCESO CAS N° 0001-2025-GRELL

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

1. GENERALIDADES.

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 Control Patrimonial	1
2	Asistente Administrativo	1
3	Abogado – Secretaria Técnica	1
4	Especialista en Planificación	1

1.2. Dependencia Jerárquica lineal

Sub Gerencia de Gestión Institucional, los puestos que se indican en los numerales 4 y Dirección de Administración: los puestos que se indican en los numerales 2 y 3.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N.º 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.
- DS N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.
- 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 Control Patrimonial
- 2.2 Especialista en Planificación
- 2.3 Asistente Administrativo.
- 2.4 Abogado Secretaría Técnica PAD

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 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	Mes de enero de 2025		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	17/02/2025	18/02/2025	Postulantes
SELECCIÓN	Evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos).	1	19/02/2025	20/02/2025	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida documentada y requisitos exigidos) en página web de la GRELL.	1	24/02/2025	24/02/2025	Comité de Evaluación
	Presentación de Reclamos	1	25/02/2025	25/02/2025	Postulantes
	Absolución y Publicación de Reclamos	1	26/02/2025	26/02/2025	Comité de Evaluación
	Entrevista personal.	1	27/02/2025	27/02/2025	Comité de Evaluación
	Publicación de resultados de entrevista personal (página web de la GRELL)	1	27/02/2025	27/02/2025	Comité de Evaluación

	Publicación de resultados finales – Cuadro de Méritos (página web de la GRELL)	1	27/02/2025	27/02/2025	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y REGISTRO	Adjudicación y entrega de Documentos debidamente fedateados y firma de contrato.	1	28/02/2025	28/02/2025	Oficina de Personal GRE
	Inicio de labores	1	03/03/2025	03/03/2025	

4. ETAPAS DEL PROCESO

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.

4.1. 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 N° 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 y puesto al que postula. **Ejm.: Proceso CAS N° 0001-2025-GRELL-Especialista en Control Patrimonial**, caso contrario quedarán considerados NO APTOS.

- El postulante deberá presentar su expediente en el siguiente orden:
 - El Formato N° 01 (Carta de Presentación del Postulante)
 - Copia legible y vigente de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso.
 - Formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F
 - Ficha de Cuadro Resumen de Experiencia (Formato N° 03)
 - Documentos que sustenten los datos que contiene la Ficha del Postulante, según Orden de la ficha.

** 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.
- 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.

- g) 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.

4.2. 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			
Entrevista	30%	70	100
Puntaje Total de Entrevista	30.0%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100.0%	70	100

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

4.3. 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.

4.3.1. Formación Académica

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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 periodo 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.

4.3.4. 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. Asimismo, se otorgará los puntajes adicionales de acuerdo al Anexo N° 02 – Evaluación Curricular (Puntaje adicional).

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

4.4. 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	30%	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.

4.5. 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:

$$PF = (Ev. Curricular * 0.50) + (Entrevista Personal * 0.50)$$

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 evaluación de conocimientos, de

persistir el empate se optará por el 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, omite o consigne información no veraz, la GRELL tomará las acciones legales que correspondan.

4.6. 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.

4.7. 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 pertinente (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

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD
PRESENTE

Yo, identificado(a) con
DNI N°, domiciliado en,
correo electrónico: y teléfono:

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N°-2025- GRELL,
convocado por la Gerencia Regional de Educación La Libertad, a fin de acceder al puesto de trabajo de

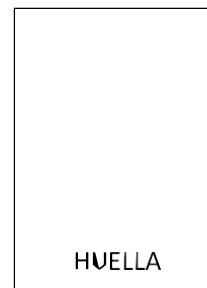
Para la cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto copia de DNI y
declaraciones juradas de acuerdo a los formatos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 2F.

Trujillo, de de 2025

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____



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 2025.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____

HUELLA

FORMATO 2B

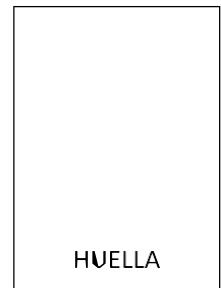
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,....., identificado(a)
con DNI N°.....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. N° 42
de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de de 2025.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



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.

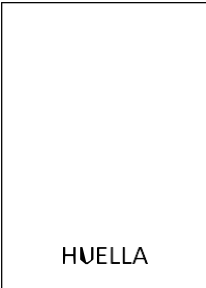
Declaro que:

- 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 2025.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



FORMATO 2D

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 2025.

Firma del postulante

Post Firma: _____

DNI N° _____

HUELLA

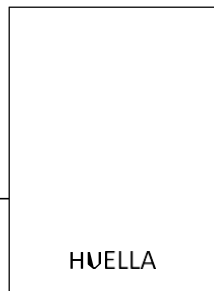
FORMATO 2E

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 2025.

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:

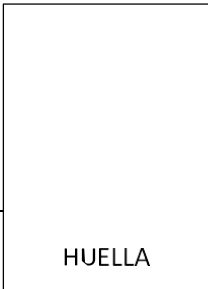
- 10. ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- 11. CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- 12. NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- 13. NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO 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 2025.

Firma del postulante
Post Firma: _____
DNI N° _____



**ANEXO N° 01:
PERFILES DE
PUESTOS**

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 proceso 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?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	No aplica			
						Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica			
						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, Prez , etc.)		X		
(Otras)	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 Especifica

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

Experiencia Especifica: 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)**

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 ESSENCIALES 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 31.04.2025, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos con 50/100 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			Si	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado		
				<input type="checkbox"/>	Egresado 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

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 ESCENCIALES 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 31.04.2025, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,350.00 (Dos mil trescientos cincuenta con 50/100 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: 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)

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	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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 ESCENCIALES 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 31.04.2025, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,764.00 (Dos setecientos sesenta y cuatro con 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: ABOGADO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	Abogado – Secretaría Técnica
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección De Administración
Grupo Ocupacional:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar la precalificación de las denuncias ingresadas a la Secretaría Técnica en el marco de la Ley sobre la materia para el cumplimiento de la potestad sancionadora de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la precalificación (calificación, Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Apoyo en la Elaboración de los oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

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.I.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<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"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado		
				<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Capacitaciones en Gestión Pública,
Ley General de Procedimientos Administrativo General.

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

Conocimiento de la normativa del sector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezí, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Experiencia Específica: Un (01) año en la Secretaría Técnica PAD Servir

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

Experiencia mínima: Un (01) año en la Secretaría Técnica PAD Servir

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

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

* 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 ESCENCIALES 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 31.04.2025, con probabilidad de renovación previa evaluación de desempeño laboral y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,564.19 (Dos quinientos sesenta y cuatro 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.