

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-GRLL-GGR-GRTC-CSPC.

Siendo las 8:00 horas del veinticinco de noviembre del dos mil veinticinco, en la Oficina de la Dirección Administrativa de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones-La Libertad, sito en Av. Moche N° 452-Urb. Torres Araujo Trujillo, se reunieron los miembros titulares de los Comités para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que ha de llevar a cabo el segundo Proceso de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad en el año fiscal 2025

- PARA LA CONVOCATORIA DE LOS PUESTOS EN EL ORGANO DE ADMINISTRACION, GERENCIA REGIONAL Y ASESORIA JURIDICA:

- Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez (Representante de la Oficina de Recursos Humanos).
- Mg. Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo (Como representante de la Oficina de Administración y como representante de la Alta Dirección para la convocatoria del puesto de GERENCIA REGIONAL Y ASESORIA JURIDICA).
- Abog. José Gilberto Abanto Espinoza (Como representante de la Gerencia Regional en la convocatoria de los puestos de ASESORIA JURIDICA y GERENCIA REGIONAL y como representante de la Alta Dirección en la convocatoria del puesto de OFICINA DE ADMINISTRACIÓN)

- PARA LA CONVOCATORIA DE LOS PUESTOS EN EL ORGANO SUB GERENCIA DE TRANSPORTES:

- Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez (Representante de la Oficina de Recursos Humanos).
- Lic. Jose Manuel Agurto Montero (Como representante de la Sub Gerencia de Transporte Terrestre).
- Mg. Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo (Como representante de la Alta Dirección).

designados mediante Resolución Gerencial Regional N°695-2025-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 19 de noviembre del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda.

1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N°0002-2025-GRLL-GGR-GRTCCAS

El Representante de la Oficina de Personal haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar bajo el régimen CAS necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional a través del Informe N° 001305-2025-GR-LL-GGR/GRTC-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (CAS).



GRTC - COMITE DE SELECCION CAS

Los miembros de la Comisión Evaluadora atendiendo a lo solicitado procedieron a la revisión del expediente administrativo y procedió a la elaboración de las bases de la convocatoria, adoptando los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS N 002-2025-GRLL-GGR-GRTC
2. 2. Dar inicio al Proceso CAS N° 002-2025-GRLL-GGR-GRTC, con la publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú y el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad y la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. Siendo las 12:00 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2025 13:12:52 -05:00

Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2025 13:13:39 -05:00

Mg. Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2025 16:05:48 -05:00

Lic. Jose Manuel Agurto Montero



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2025 15:51:59 -05:00

Abog. José Gilberto Abanto Espinoza



GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA CAS

N° 002-2025-GRLL-GGR-GRTC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN


Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:12:08 -05:00


Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:03 -05:00


Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:52:30 -05:00


Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:41:46 -05:00

I. DE LA CONVOCATORIA Y PERFIL DE PUESTO

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- (GRTC-LL) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS INDETERMINADO / TRANSITORIO-2025:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CONDICION	CANTIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	DETERMINADO	1
	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE PERÚ COMPRAS	DETERMINADO	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INDETERMINADO	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PERSONAL	ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS	INDETERMINADO	1
GERENCIA REGIONAL/ NOTIFICACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETERMINADO	1
ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	INDETERMINADO	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ CELIC	EVALUADOR	DETERMINADO	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONAL DE FISCALIZACION SUPERVISION Y SANCIONES	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)	INDETERMINADO	4
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE	INDETERMINADO	1



Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Roberth Edgardo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:17 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:11 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:52:59 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:42:18 -05:00

1.2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2841, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley 2677, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM y normas modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 29849, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, que aprueba la Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533,



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:42:29 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:53:43 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:27 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:23 -05:00

Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SERVIR/TSC, Establece los efectos resolutivos de las controversias generadas en concursos públicos de méritos en las materias de acceso al servicio civil, y evaluación progresiva en la carrera.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios a través del Decreto Legislativo N° 1057.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad - GRTCLL realizara el Proceso de Selección CAS N° 002-2025-GRTC-LL, la conducción de todas las etapas del proceso estará a cargo de los Comites de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del D.L N° 1057, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 695-2025-GGR-GRTC.



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:42:41 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:54:22 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:35 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:29 -05:00

1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACION DEL CONTRATO	LUGAR DE LABORES	REMUNERACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	DETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/5,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE PERÚ COMPRAS	DETERMINADO		S/4,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INDETERMINADO		S/2,300.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PERSONAL	ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS	INDETERMINADO		S/. 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
GERENCIA REGIONAL/ NOTIFICACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DETERMINADO		S/2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	INDETERMINADO		S/. 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ CELIC	EVALUADOR	DETERMINADO	Oficina Desconcentrada – Chapén - Jr. Atahualpa cuadra 1 S/N	S/. 2,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONAL DE FISCALIZACION SUPERVISION Y SANCIONES	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE	INDETERMINADO		S/. 3,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Robert Edgar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:37 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:46 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:54:43 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:42:54 -05:00

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		25 de noviembre del 2025	Comité evaluador del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 25 de noviembre al 05 de diciembre del 2025	Área de Informática
2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional de La Libertad	Del 25 de noviembre al 10 de diciembre del 2025	Área de Informática
POSTULACION VIRTUAL			
3	Curriculum Vitae documentado más anexos (EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF) mas debidamente documentado a través del link www.grtclalibertad.gob.pe/mpv desde	11 de diciembre del 2025 (De 00:00 horas a 23:59 horas)	Postulante
4	Evaluación de postulación virtual	12 de diciembre del 2025	Comisión de concurso público
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	12 de diciembre del 2025	Comisión de concurso público
6	Entrevista Personal	15 de diciembre del 2025	Comisión de concurso público
7	Resultados Finales	16 de diciembre del 2025	Comisión de concurso público
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A partir del 17 de diciembre del 2025	Oficina de Personal

III. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1. Los postulantes deberán necesariamente contar **DNI** al momento de la postulación en el presente proceso de selección.

3.2. El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:54:59 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:19:58 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:43:24 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Roberth Edgardo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:43 -05:00

institucional.

- 3.3. La postulación y presentación de su documentación se realizará únicamente en la fecha y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, por lo que, toda postulación ingresada fuera de la fecha y horario, **automáticamente descalifica al postulante**.
- 3.4. El postulante es **responsable** de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las etapas del proceso y del resultado final, los que se encontrarán en la página web institucional. Además de verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que sean dirigidos al postulante, en caso corresponda.
- 3.5. Cada etapa es de naturaleza preclusiva y cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado como "Apto" en la etapa previa.
- 3.6. En la publicación de resultados de cada etapa se establecerá la fecha, hora, así como las consideraciones para la aplicación de la siguiente etapa.
- 3.7. Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.8. Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberá adjuntar el documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- 3.9. Si el postulante es deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la Ley N° 27674, debe acreditar tal condición a través del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

IV. DEL PROCESO

De la Presentación de la Hoja de Vida

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 00:00 a las 23:59 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

A. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulación al Proceso de Selección CAS. (ANEXO N°01)
2. Copia Simple de Documento Oficial de Identidad.
3. Ficha de Postulación y firmada (ANEXO N° 02)
4. Documentos Sustentatorios de la Ficha de Postulación
5. Declaración Jurada del Candidato firmada (ANEXO N° 03)
6. Copia simple de acreditaciones de Discapacitado y/o Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado, de ser el caso



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:55:14 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:08 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:12:52 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:43:42 -05:00

- No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente) - Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.
- Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
- De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
- La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.
- El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.
- El Comité, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS. En caso que ningún candidato/a sea considerado "Apto/a" en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta evaluación tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio**, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el candidato en la ficha de postulación por medio de la documentación presentada.

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

Acreditación del Cumplimiento del Perfil	Documento a ser presentado por el postulante:
Formación Académica	i) Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ii) Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. iii) Título técnico emitido por la Institución de Educación Superior Tecnológica o Pedagógica; o estar inscrito en el Registro de grados y títulos de educación superior, solo para títulos técnicos o profesionales emitidos después del 2016.



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:55:32 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:01 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 15:44:07 -05:00

Experiencia Profesional

i) Para acreditar la experiencia laboral **únicamente** serán validados los siguientes documentos:

- Constancias y/o certificados de trabajo de entidades públicas o privadas, emitidos por el jefe de recursos humanos o el que haga sus veces, máxima autoridad administrativa o titular de la entidad.
- Constancias o certificados de prestación de servicios, las cuales son emitidas en caso de haber realizado servicios de naturaleza civil. En caso de realizarse en entidades públicas dicho documento deberá ser emitidos por el área de logística y/o abastecimiento y/o administración y/o órgano encargado de las contrataciones.
- Resoluciones de designación y cese.

Tanto las documentales de los literales a, b y c deben tener obligatoriamente fecha de inicio y fin del servicio (día/mes/año); así como cargo o función desarrollada, de lo contrario no será contabilizado.

ii) En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase "se encuentra laborando a la fecha", se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento.

iii) En caso el documento con el que pretenda acreditar la experiencia profesional no precise el cargo o labor desempeñada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula.

iv) Para la validación de los certificados y/o constancias de trabajo emitidos por entidades privadas necesariamente deberán contener RUC (con estado "activo" y en condición de "habido")

v) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de **egresado**. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.

De lo contrario se contabilizará la fecha del certificado que tenga mayor antigüedad (ya sea título técnico o bachiller o título profesional).

vi) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:07:35 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:55:46 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:28 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:15 -05:00

	será contabilizado una sola vez. vii) En casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En caso de no presentar este certificado no se tomará en cuenta en la contabilización de dicha experiencia. viii) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, conforme a ley. ix) No se considerarán el tiempo de prácticas preprofesionales después de la fecha de egreso, ni las prácticas profesionales después de la fecha de obtención del título profesional. x) Asimismo, se acreditará la realización de prácticas preprofesionales o profesionales mediante constancia o certificado de prácticas, debidamente firmado y emitido por la oficina competente de la entidad o empresa donde realizó las prácticas, en los cuales se indique la modalidad de prácticas, fecha de inicio y término de prácticas, fecha de emisión del documento.
Colegiatura / Habilitación	❖ En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, el postulante deberá presentar el documento emitido por el Colegio Profesional respectivo que acredite que el profesional se encuentra habilitado a la fecha de postulación.
	a) Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:08:00 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:56:00 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:40 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:22 -05:00

Cursos y Programas de Especialización	postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. b) Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil requerido a contratación. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. c) En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. d) De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el profesional haya presentado el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	i. Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. ii. Así mismo, en el caso de ofimática, el certificado deberá precisar el nivel requerido (básico, intermedio, avanzado) según el perfil de puesto al que postula. En caso el certificado no precise el nivel se considerará como nivel básico. iii. Asimismo, el certificado de ofimática presentada deberá precisar el cumplimiento de las 03 temáticas (Word, Excel y Power Point) según precise el perfil.



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:11:48 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:56:14 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:21:38 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:28 -05:00

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La omisión o incumplimiento de presentación de los documentos anteriormente señalados conllevará a que el postulante no acredite el cumplimiento del perfil del ítem evaluado.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

La evaluación curricular, se llevará a cabo según los siguientes criterios:

Evaluación curricular	Puntaje
I.- FORMACIÓN ACADÉMICA	
1.- Profesional	
a) Grado de Doctor	10
b) Egresado de Doctorado	9
b) Grado de Maestro	9
c) Egresado de Maestría	8
d) Título profesional Universitario	7
e) Bachiller	6
2.- Técnico	
a) Título Técnico	10
b) Grado de Bachiller	10
c) Egresado estudios universitarios	8
d) Egresado estudios técnicos	6
3.- Auxiliar	
a) Estudios superiores inconclusos	10
b) Secundaria completa	6
II.- EXPERIENCIA LABORAL	
1.- Experiencia General	
a) Experiencia general mínima requerida (EMR)	3
b) + 1 hasta 2 años a la EMR	4
c) + de 2 años a más EMR	5
2.- Experiencia Específica	
a) Experiencia Específica mínima requerida (EER)	5
b) + 1 hasta 2 años a la EER	6
c) + de 2 años a más EER	7
III.- CAPACITACIONES	
a) Capacitación mínima requerida (CMR)	1
b) + 100 horas a la CMR	2
c) + 200 horas a la CMR	3
PUNTAJE TOTAL	25



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:12:08 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:56:29 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:21:27 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:35 -05:00

ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista. Esta evaluación tiene puntaje y es **eliminatória**, su finalidad es el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato/a, conforme a las competencias solicitadas

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

El Comité de Selección, deberá plantear las preguntas concernientes al puesto a contratar según corresponda. Asimismo, el Comité de Selección puede solicitar la participación, de un profesional especializado, según el área, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso. El comité de selección remitirá al área correspondiente los formatos de evaluación de entrevista y resultado final de la entrevista, debidamente suscritos por sus miembros, para su consolidación.

La entrevista personal, tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación:

Criterio de evaluación	Definición	Puntaje
Conocimiento y dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	8
Capacidad de análisis	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	5
Actitud personal	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.	4
Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	4
Política de Integridad	Capacidad del postulante para entender los riesgos de soborno a los que se ve inmerso un servidor público, las políticas y herramientas a emplear para combatirlo.	4
PUNTAJE TOTAL		25



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:12:52 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:56:43 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:21:17 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:44 -05:00

Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato, se transcribirá en las respectivas Actas. Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y de los Accesitarios del concurso público. El concurso será declarado desierto si ningún candidato obtiene el puntaje mínimo establecido.

Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al Primer Accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato. De no suscribir el candidato que obtuvo la condición de Primer Accesitario, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato "Segundo Accesitario". De no llegarse a suscribir contrato, se declarará desierto el proceso de selección.

Si dos candidatos obtienen el mismo puntaje en el formato de resultados finales, para ser declarado como accesitario, obtendrá esta condición el que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final. Debiendo consignarse el orden de mérito de los accesitarios de conformidad a los puntajes obtenidos.

- El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de **15.00**, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a solicitado; siendo el puntaje máximo en esta etapa de **25.00**
- El puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista será de **15.00**, siendo el puntaje máximo en esta etapa de **25.00**
- *El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 30.00 puntos, siendo el puntaje máximo 50.00; eligiendo como seleccionado a quien obtenga el puntaje más alto.*
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un cargo, origina la **DESCALIFICACION**
- Al término de la cada evaluación, la Sub Gerencia de Tecnología de la Información deberá publicar en el portal institucional la relación de candidatos aptos y no aptos.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:21:09 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:12:30 -05:00

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN				
N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Obligatorio y eliminatorio	15	25
2	Entrevista personal	Obligatorio y eliminatorio	15	25
Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos				
Puntaje máximo: 50 puntos				

CUADRO DE BONIFICACIONES	
BONIFICACIÓN ESPECIAL A LOS POSTULANTES TÉCNICOS Y PROFESIONALES QUE TENGAN COMO MÁXIMO 29 AÑOS DE EDAD	Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos. - Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. - Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. - Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.
DISCAPACIDAD	Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha virtual de resumen curricular su condición de discapacitado/a, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:13:30 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:57:08 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:21:00 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:14:00 -05:00

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido según lo siguiente:

- Nivel 1 Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas. BONIFICACION 20%
- Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas. BONIFICACION 16%
- Nivel 3 Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas. BONIFICACION 12%
- Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata. BONIFICACION 8%
- Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. BONIFICACION 4%



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:13:55 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:57:20 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:52 -05:00

DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
4. Cuando el postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:14:08 -05:00

La declaratoria debe constar en la respectiva acta que deberá ser suscrita por los miembros del Comité de Evaluación CAS, que será derivada a la Oficina de Personal, a efecto de que sea publicada en el Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad.

Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad del Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, la cual deberá ser comunicada formalmente por la unidad orgánica del área usuaria.
2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.

POSTERGACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección la postergación, la misma que se comunicará a través de una publicación en el Portal Web Institucional del Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad.



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:14:23 -05:00

IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

El postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público, a través de:



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 08:57:32 -05:00

- a) **Recurso de reconsideración:** el recurso de reconsideración se interpone contra el resultado final del concurso, el plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. Asimismo, el Comité de Selección CAS, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b) **Recurso de apelación:** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, el pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil, agota la vía administrativa.
- c) La interposición de los recursos de reconsideración y apelación, no suspende la suscripción del contrato.



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:20:46 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.11.2025 16:14:21 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Area de Abastecimiento
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa- Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento especializado y emitir opiniones en marco de las normativas aplicables vigentes a la época de las contrataciones, garantizando el cumplimiento de las mismas y la correcta ejecución de las contrataciones públicas para la toma de decisiones del Área de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento en lo relacionado a los requerimientos de bienes y servicios, que permita tomar decisiones asegurando el cumplimiento de la Normativa Interna y Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento.
2	Brindar asesoría técnica normativa en Ejecución Contractual a las áreas usuarias bajo los alcances de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 344-2018 y sus modificatorias; y/o la Ley N° 32069 y su reglamento aprobado mediante D.S. N°009-2025-EF, según corresponda.
3	Realizar computo de plazos y revisión de los documentos presentados para la suscripción de los contratos que devienen de los procedimientos de selección, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los mismos y garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
4	Proyectar los contratos, adendas y otros documentos administrativos respecto a las ejecuciones contractuales para asegurar el cumplimiento de la finalidad pública.
5	Informar casos de incumplimientos de contratos por parte de los contratistas, velando por los intereses de la Entidad.
6	Realizar fiscalización posterior de la información de la oferta ganadora de los procedimientos de selección competitivos y/o no competitivos en estado de consentidos.
7	Realizar las gestiones respecto a las modificaciones contractuales cumpliendo con la normativa vigente.
8	Elaborar informes técnicos y otros documentos correspondientes a los documentos de gestión de la entidad.
9	Efectuar registro de contratos y/o acciones de ejecución contractual en el módulo de ejecución contractual de la PLADICOP - SEACE.
10	Revisar los expedientes de contrataciones para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales para los trámites de pago, modificaciones contractuales o resoluciones de contrato.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
MEF, SUNAT, OECE y Gobierno Regional.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.11.2025 14:45:39 -05:00

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
NO APLICA																																						

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :**

- ADMINISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA.
- LEY N° 27444 LEY DE PRODECIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA LEY N° 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO APROBADO CON D.S. Nº009-2025-EF
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SIGA
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SIAF
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN USO DEL MÓDULO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SEACE.
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO SOBRE EJECUCIÓN DE PRESTACIONES PENDIENTES DE CONTRATOS RESUELTOS O DECLARADOS NULOS.
- CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIAExperiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS



C. 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	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	---	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE NIVEL INTERMEDIO VIGENTE COMO MÍNIMO



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2025 14:45:50 -05'00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Area de Abastecimiento
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE PERÚ COMPRAS - ACUERDO MARCO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para la ejecución oportuna de los procedimientos de selección contemplados en el Cuadro Multianual de Necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas (EETT) de bienes y servicios que remiten las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento.
2	Planificar, organizar y desarrollar los procedimientos de selección a través de la plataforma Perú Compras, así como la oportuna contratación de bienes y/o servicios, para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la entidad.
3	Brindar asesoramiento técnico normativo a los evaluadores, en la absolución de consultas y/o observaciones previa coordinación del área usuaria, conforme a lo dispuesto en el reglamento de la Ley N° 32069.
4	Coordinar los registros en la PLADICOP de las etapas de las convocatorias de los procedimientos de selección competitivos, publicaciones relacionadas, entre otros procedimientos de selección no competitivos y de proceso de contratación mediante acuerdo marco.
5	Brindar Asesoría Técnica normativa en materia de Contrataciones a las áreas usuarias y comités de selección bajo los alcances de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 344-2018 y sus modificatorias; y/o la Ley N°32069 y su reglamento aprobado mediante D.S. N°009-2025-EF, según corresponda
6	Brindar Asesoría Técnica normativa en materia de Contrataciones a las áreas usuarias referente al reglamento estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco TIPO I- MOD IV.
7	Elaborar informes técnicos y otros documentos correspondientes a los documentos de gestión de la entidad.
8	Realizar todo el procedimiento de la fase de contratación en la plataforma PERÚ COMPRAS.
9	Dar seguimiento a la fase de ejecución contractual concerniente a la plataforma Perú Compras.
10	Realizar fiscalización posterior de la información de la oferta ganadora de los procedimientos de selección competitivos y/o no competitivos en estado de consentidos.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
MEF, SUNAT, OECE y Gobierno Regional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho, Administración, Contabilidad o Economía. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA.
 CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV.
 CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN PERÚ COMPRAS Y SEACE
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SIGA
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN NUEVA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS NRO 32069 Y SU REGLAMENTO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 AÑOS



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA GUTIERREZ Luis
 Alberto FAU 20440374248 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2025 14:46:22 -05:00

C. 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	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE NIVEL BÁSICO VIGENTE



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2025 14:46:27 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Archivo Central
Puesto Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa - Área de Archivo
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la organización, ordenamiento, clasificación de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, para la oportuna atención, de manera eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, ordenamiento, descripción y conservación de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central.
2	Apoyar en la recepción, atención y verificación de la transferencia de documentos de las unidades Orgánicas al Archivo Central.
3	Apoyar en la clasificación y ordenamiento de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin de que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.
4	Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
5	Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los procedimientos de selección.
6	Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Internos del Plan de Acción.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

Archivo Regional del Gobierno Regional y Archivo General de la Nación.



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O DERECHO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ ☐ Universitaria ☐		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

CONOCIMIENTOS DE ADMISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA

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

CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O NORMATIVA ARCHIVÍSTICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

04 AÑOS

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

03 AÑOS COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE Y/O ANALISTA Y/O APOYO ADMINISTRATIVO

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	---	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	AREA DE PERSONAL
Puesto Estructural	ESPECIALISTA LEGAL DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	Dirección Administrativa
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal, así como revisar y/o elaborar informes y otros documentos de carácter legal relacionados a la ejecución de mandatos judiciales de índole administrativa y constitucional en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y/o elaborar informes y otros documentos de carácter legal relacionados al cumplimiento de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada, emitidas en procesos contenciosos administrativos (materia laboral) y constitucionales.
2	Elaborar solicitudes dirigidas a la Procuraduría Pública Regional con la finalidad de recabar información, cuando es de necesidad para la ejecución de los mandatos judiciales.
3	Evaluar y proyectar documentos de respuesta a los requerimientos efectuados por los órganos judiciales de la Corte Superior de Justicia de la Libertad y de la Procuraduría Pública Regional.
4	Brindar respuesta a los requerimientos de información correspondiente a los procesos del Decreto legislativo N° 1057 y 276, que realizan diversas entidades, a fin de asegurar que dicha información sea proporcionada de manera adecuada y oportuna.
5	Analizar y revisar el alcance y/o implicancia legal de normas u otra documentación vinculada a temas relacionados a la Oficina de Recursos Humanos
6	Participar en reuniones delegadas por el Jefe(a) del Area de Personal e informar sobre las acciones realizadas en lo concerniente al cumplimiento de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
10	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2025 10:54:42 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura DERECHO ☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Regímenes laborales del sector público, Ley N° 27444

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL O LEGISLACIÓN LABORAL PÚBLICA.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

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

4 años

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

4 años

C. 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 Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	-------------------------------------	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por PAREDES MARTÍNEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.10.2025 10:54:51 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	ÁREA DE NOTIFICACIONES
Puesto Estructural	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	NOTIFICACIONES
Dependencia funcional:	GERENCIA REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al adecuado funcionamiento del Área de Notificaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, brindando soporte administrativo en el registro, control, distribución y archivo de documentos y expedientes, garantizando la eficiencia, transparencia y cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y distribuir los documentos y expedientes que ingresan o egresan del Área de Notificaciones.
2	Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros de control sobre el estado de las notificaciones realizadas
3	Coordinar la entrega y recepción de documentos con otras áreas o entidades externas, asegurando su adecuada trazabilidad.
4	Organizar, archivar y mantener actualizado el acervo documentario físico y digital del área.
5	Brindar apoyo en las actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento eficiente de los procedimientos de notificación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
Gobierno Regional de La Libertad



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión documental, archivo y redacción administrativa.
Trámite documentario y atención al usuario.
Conocimiento básico en gestión pública.

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

Asistente Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

2 AÑOS

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	---	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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



NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	GERENCIA REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia jurídico-legal en el marco normativo vigente, en materia administrativa, laboral y de gestión pública, así como en la elaboración de informes legales y actos resolutivos, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento y asistencia legal en materia laboral, procedimientos administrativos y proyectos normativos vinculados al sector Transporte y Comunicaciones.
2	Elaborar informes legales, proyectos de resolución, oficios y demás documentos jurídicos solicitados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, asegurando su normatividad vigente y los procedimientos administrativos aplicables.
3	Analizar y emitir opinión legal en expedientes relacionados con licencias sin goce de remuneraciones, por enfermedad, maternidad, paternidad, ceses de personal, otorgamientos de beneficios sociales, subsidios por fallecimiento.
4	Atender los expedientes relacionados con devoluciones de dinero remitidos por la Oficina de Administración, asegurando su tramitación a la normativa vigente.
4	Atender y sustentar los expedientes vinculados al cumplimiento de mandatos judiciales, asegurado su atención prioritaria, conforme a los plazos, alcances y disposiciones señaladas en las resoluciones judiciales respectivas.
5	Registrar y actualizar la información de mandatos judiciales y demandas en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, asegurando la veracidad, oportunidad y consistencia de los datos ingresados.
6	Elaborar y revisar proyectos de normas específicas sectoriales (NES), directivas y demás disposiciones legales internas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de asegurar su coherencia jurídica y alineamiento con el marco normativo del sector.
7	Emitir opinión legal en los procedimientos de contratación pública desarrollados por la entidad, revisando los documentos que sustentan los procesos de selección en cumplimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y su Reglamento.
8	Atender los expedientes en materia de fiscalización del transporte conforme al Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, elaborando los proyectos de resolución, informes y demás actuaciones que correspondan dentro del procedimiento sancionador.
9	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
Gobierno Regional de La Libertad y la Procuraduría Pública Regional.



Firmado digitalmente por
JAUREGUI CALDERON Maria
Isabel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2025 12:42:08 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ABOGADO	Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Secundaria	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Secundaria	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	
☐ Universitaria ☐ Completa		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

CONOCIMIENTOS EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444 Y SU REGLAMENTO
 CONOCIMIENTOS EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS N° 32069 Y SU REGLAMENTO
 CONOCIMIENTOS EN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO DE LA NUEVA LEY N° 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE D.S. N° 009-2025-EF
 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE D.S. N° 004-2019-JUS
 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN LEGISLACIÓN LABORAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

C. 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	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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



NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por
JAUREGUI CALDERON Maria
Isabel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.10.2025 12:42:46 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Centro de Evaluación de Licencias de Conducir - CELIC
Puesto Estructural	EVALUADOR
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Dependencia funcional:	Centro de Evaluación de Licencias de Conducir - CELIC (CHEPEN)
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Habilitar y Cerrar (DIRECTOR GORE), mediante el Sistema Nacional De Conductores (SNC) el proceso evaluativo de los exámenes de conocimientos de los postulantes aspirantes a una licencia de conducir clase "A" el Centro de Evaluación de Licencias de conducir (CELIC) de la GRTC-LL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la inducción previa a postulantes que rendirán su examen de conocimiento.
2	Programar fecha y horario de examen de conocimientos, al momento que el postulante ingresa al rendir su respectivo examen
3	Orientar y absolver consultas de los postulantes en caso se presente dificultades, durante el proceso de evaluación.
4	Verificar que las computadoras y cámaras de video se encuentren en estado operativo.
5	Verificar la identidad de los postulantes mediante DNI, Carnet de Extranjería, etc. y la vigencia de los mismos de los postulantes que serán evaluados en el examen de conocimientos.
6	Responsable de realizar la habilitación y cierre como DIRECTOR GORE, de los exámenes de conocimientos de los postulantes que rendirán su examen de conocimientos haciendo uso del dispositivo biométrico en el Sistema Nacional De Conductores (SNC).
7	Registrar en el Sistema Nacional de Conductores la aprobación o desaprobación del examen de conocimientos, de forma automática al procesamiento de resultados en los equipos informáticos e informar a los postulante dichos resultados
8	Cordinar y colaborar con el Director del Centro de Evaluación de Licencias de conducir (CELIC), durante las acciones de fiscalización que realice la SUTRAN, y dar cuenta inmediatamente de ello.
9	Ordenar y llevar un registro físico y digital actualizado de todos los documentos relacionado al Centro de Evaluación de Licencias de conducir (CELIC), en el cumplimiento del Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir para enfrentar las acciones de fiscalización de la SUTRAN, bajo responsabilidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

MTC, SUTRAN y otras Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	<table><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, ECONOMISTA</td></tr></table>	☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, ECONOMISTA			<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																	
☐ Primaria	☐																	
☐ Secundaria	☐																	
☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																
ABOGADO, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, ECONOMISTA																		
Sí	☒	No	☐															



☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior	☐	☐	NO APLICA		
☐ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
			NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

DECRETO SUPREMO N°007-2016-MTC // LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

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

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

C. 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 Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES: licencia de conducir clase A mínimo categoría A1, con periodo de vigencia mínima 2 años.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Unidad Orgánica	Area Técnica Funcional de Supervision Fiscalización y Sanciones
Puesto Estructural	Abogado Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
Nombre del Puesto	Abogado Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
Dependencia jerárquica lineal:	Area Técnica Funcional de Supervision Fiscalización y Sanciones
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar expedientes, formularios de infracción e incumplimientos, informes, denuncias y otros documentos para determinar la comisión de infracciones como consecuencia de las acciones de prevención, supervisión, fiscalización y control de transporte terrestre realizadas por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Calificar las Actas de Fiscalización impuestas por los inspectores regionales de transportes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, a fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.
2	Desarrollar la fase instructora de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS), desde la imputación de cargos a los administrados, siguiendo las formalidades de ley.
3	Brindar asistencia técnica legal durante el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), en el cumplimiento del marco normativo vigente.
4	Elaborar informes legales donde se expongan de forma detallada los hechos probados, la normativa infringida y la propuesta de sanción (o la de archivo si no se encuentra responsabilidad).
5	Desarrollar las labores de Instrucción en el Proceso Administrativo Sancionador (PAS), referente a la actuación de pruebas y evaluación de descargos que el implicado presenta, usualmente dentro de un plazo determinado tras la notificación.
6	Elaborar constancias de acto administrativo no impugnado y declarado consentido y sus actas de notificación personal de actos administrativo.
7	Elaborar informe legal de levantamiento de medidas preventivas y elaborar el proyecto de acta de entrega de vehículo y/o placas de rodaje.
8	Otras funciones que le encargue la jefatura del Área de supervisión fiscalización y sanciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">DERECHO</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	DERECHO			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
DERECHO																																												
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
NO APLICA																																												
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY Nº 27444, TUO DE LA LEY 27444, DECRETO SUPREMO N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS, DECRETO SUPREMO N° 004-2020-MTC.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Constancias o Certificados o

Diplomados o Cursos o Seminarios en: Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley 27444, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador para Infracciones en Materia de Transporte y Tránsito.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

C. 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	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Planificación, Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
Puesto Estructural	ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
Dependencia jerárquica lineal:	AREA TECNICA FUNCIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar expedientes administrativos relacionado a las Autorizaciones para poder brindar servicios de transporte publico de pasajeros en el ámbito Regional, realizar informes, oficios, proyecto de resolucion y otros documentos de caracter legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar Expedientes Administrativos de Autorización para brindar servicio de transporte público de pasajeros en ámbito Regional, en las modalidades: Servicio Regular, Especial y Privado.
2	Elaborar Proyecto de Resoluciones y de Oficios sobre Autorizaciones para prestar servicio de transporte terrestre público de personas y otros.
3	Evaluar Expedientes Administrativos, realizando informes, proyecto de oficios y proyecto de Resoluciones, referentes a solicitudes de los administrados de Bajas, Conclusiones, Modificación de Términos de la Autorización, Renovaciones de la Autorización, Renuncias a las Autorizaciones, Regimen Extraordinario de Permanencia.
5	Realizar la Fiscalización posterior a los expedientes administrativos de autorización para brindar servicio de transporte público de pasajeros, realizando informes, proyectos de oficios.
6	Realizar inspecciones a las oficinas administrativas que soliciten Autorización para prestar servicio de transporte terresre público de personas
7	Dar atención a los requerimientos que provienen de Instituciones estatales como de particulares: Poder Judicial, Fiscalía, Municipalidades Provinciales y Distritales, Indecopi, Defensoría del Pueblo, Gobiernos Regionales, PNP, administrados.
8	Realizar exposiciones, capacitaciones a gerentes de las empresas de transportes de pasajeros, conductores en el Ámbito Regional así como personal de la misma gerencia en Ámbito Regional.
9	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐



Firmado digitalmente por PUICON
LLUEN Kevin Eduardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Day V° B°
12:47:17 -05:00

☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

DERECHO		
☐	Maestría	☐
☐	Egresado	☐
☐	Grado	
NO APLICA		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐



Firmado digitalmente por PUICON
LLUEN Kevin Eduardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.10.2025 12:47:26 -05:00

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒	☐
☒ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado			
NO APLICA			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

CONOCIMIENTO EN LA LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Ordenanza Regional N° 0020-2017-GR-LL-CR, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios.

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

- 1.- Fiscalización de Transporte de Personas, Carga y Mercancia.
- 2.- Procedimiento administrativo sancionador en virtud a infracciones e incumplimientos del transporte terrestre de personas.
- 3.- Ley de Procedimiento Administrativo - General - Ley 27444.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x					x			
Hojas de cálculo	x					x			
Programa de presentaciones	x					x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia específica

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

03 años

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

03 años

C. 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	x	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA



Firmado digitalmente por PUICON
LLUEN Kevin Eduardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.10.2025 12:46:38 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD, Resolución de conflictos, orientación a resultados, orientación al detalle, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES