

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GRLL-GGR-GRTC-CSPC.

Siendo las 9:00 horas del once de setiembre 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 los Procesos 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 Y PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

- **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 OPP).
- **Mg. Econ. Nery Alfredo Meléndez Aschieri** (Como representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto y como representante de la Alta Dirección para convocatoria de los puestos en la Oficina de Administración).

- PARA LA CONVOCATORIA DE LOS PUESTOS EN EL ORGANO DE GERENCIA Y 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 y como representante de la Alta Dirección en la convocatoria del puesto de la Gerencia Regional).
- **Abog. José Gilberto Abanto Espinoza** (Como representante de la Gerencia Regional y como representante de la Alta Dirección en la convocatoria del puesto de la Gerencia Regional)

designados mediante Resolución Gerencial Regional N°586-2025-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 03 de setiembre del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda.

1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N°0001-2025-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° 00326-2025-GR-LL-GGR/GRTC-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que, se



GRTC - COMITE DE SELECCION CAS

procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (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 001-2025-GRLL-GGR-GRTC
2. 2. Dar inicio al Proceso CAS N° 001-2025-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 16.00 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: 11.09.2025 10:17:09 -05:00

Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez

Representante de la Oficina de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocío Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.09.2025 16:04:33 -05:00

Mg. Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo

Representante de la Of. de Administración y como representante la Alta Dirección para la convocatoria del puesto de OPP



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.09.2025 08:05:32 -05:00

Lic. Jose Manuel Agurto Montero

Representante de la SGT y como representante de convocatoria de la Gerencia de Transportes



Firmado digitalmente por MELENDEZ
ASCHIERI Nery Alfredo FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.09.2025 10:32:15 -05:00

Mg. Econ. Nery Alfredo Meléndez Aschieri

Representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto como representante de la Alta Dirección para convocatoria los puestos en la Oficina de Administración.



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.09.2025 12:23:22 -05:00

Abog. José Gilberto Abanto Espinoza

Representante de la Gerencia de Transportes y como y representante de la Gerencia en la convocatoria de la SGT

CONVOCATORIA CAS

N° 001-2025-GRLL-GGR-GRTC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:50:22 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:45:46 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:45:41 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:43:37 -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:



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 08:06:48 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:40:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:47:30 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:24:53 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:50:37 -05:00

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	CONDICION	CANTIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ABASTECIMIENTO	Especialista en contrataciones menores a 8 UIT	INDETERMINADO	1
	Técnico especialista en contrataciones menores a 8 UIT	INDETERMINADO	1
	Especialista en almacén	INDETERMINADO	1
	Conductor I	INDETERMINADO	1
	Conductor II	INDETERMINADO	1
	Especialista I en Procedimientos de selección	TRANSITORIO	1
	Especialista II en procedimientos de selección	TRANSITORIO	1
	Conductor I	TRANSITORIO	1
	Conductor II	TRANSITORIO	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PATRIMONIO	Abogado	TRANSITORIO	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PERSONAL	Analista en Gestión Presupuestal de los Recursos Humanos	INDETERMINADO	1
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Especialista en Planificación y Presupuesto	INDETERMINADO	1



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 08:07:07 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:40:58 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:47:44 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:26:12 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Robert Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:50:43 -05:00

	Técnico en Planificación y Presupuesto	INDETERMINADO	1
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Evaluador Administrativo (Sede El Milagro)	TRANSITORIO	1
	Evaluador Administrativo (Sede Chepén)	TRANSITORIO	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ CELIC	Habilitador y cierre sistema nacional de conductores (Sede El Milagro)	INDETERMINADO	1
	Habilitador y cierre sistema nacional de conductores (Sede Chepén)	TRANSITORIO	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONAL DE FISCALIZACION SUPERVISION Y SANCIONES	Abogado	INDETERMINADO	1
	Inspector Regional	TRANSITORIO	2
GERENCIA	Asesor Legal	INDETERMINADO	1

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.



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 08:07:21 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:41:06 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:47:58 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:26:57 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:50:51 -05:00

- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019- JUS.
- Ley N° 29849, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología de delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 089-2023-PCM, que aprueba la Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003- 2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referido a los procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".



GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 08:07:53 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:42:30 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:48:11 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:27:47 -05:00

- 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° 001-2025-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° 586-2025-GGR-GRTC.

1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR	Remuneración
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE ABASTECIMIENTO	Especialista en contrataciones menores a 8 UIT	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 3,300.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Técnico especialista en contrataciones menores a 8 UIT	INDETERMINADO		S/. 2,700.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Especialista en almacén	INDETERMINADO		S/. 3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:50:59 -05:00

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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

 Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 15:42:40 -05:00  Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 14:48:32 -05:00  Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 16:28:24 -05:00  Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Roberth Edgardo FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 16:51:07 -05:00  Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.09.2025 08:08:17 -05:00	Conductor I	INDETERMINADO	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Conductor II	INDETERMINADO	S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Especialista I en Procedimientos de selección	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	S/. 5,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Especialista II en procedimientos de selección	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	S/. 5,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Conductor I	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Conductor II	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	S/. 2,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PATRIMONIO	Abogado	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / AREA DE PERSONAL	Analista en Gestión Presupuestal de los Recursos Humanos	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 3,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Especialista en Planificación y Presupuesto	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 3,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Técnico en planificación y presupuesto	INDETERMINADO		S/. 2,500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	Evaluador Administrativo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	Oficina Desconcentrada – Chapén - Jr. Atahualpa cuadra 1 S/N	S/. 2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Evaluador Administrativo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	Sede El Milagro	S/. 2,000.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:48:48 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:58:00 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:30:41 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:51:15 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 08:08:50 -05:00



GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ CELIC	Evaluador Administrativo	INDETERMINADO	Sede El Milagro	S/. 2,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Evaluador Administrativo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto	Oficina Desconcentrada – Chepén - Jr. Atahualpa cuadra 1 S/N	S/. 2,200.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.09.2025 08:09:18 -05:00

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE/ AREA TECNICA FUNCIONALD E FISCALIZACION SUPERVISION Y SANCIONES	Abogado	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 2,300.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	Inspector Regional	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad y presupuesto		S/. 1,914.19 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 14:49:06 -05:00

UNIDAD ORGANICA	PUESTO	DURACIÓN DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Remuneración
GERENCIA REGIONAL	Asesor Legal	INDETERMINADO	Avenida Moche N° 452 - Trujillo	S/. 2,650.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 15:58:24 -05:00

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11 de setiembre del 2025	Comité evaluador del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de Talento Perú – Servir	Del 11 de setiembre al 24 de setiembre del 2025	Área de Informática



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 16:31:37 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Roberth Edgardo FAU 20440374248 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.09.2025 16:51:22 -05:00

2	Publicación de la Convocatoria en la página web del Gobierno Regional de La Libertad	Del 11 de setiembre al 24 de setiembre 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	25 de setiembre del 2025 (De 00:00 horas a 23:59 horas)	Postulante
4	Evaluación de postulación virtual	26 de setiembre del 2025	Comisión de concurso público
PROCESO DE SELECCIÓN			
	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	29 de setiembre del 2025	Comisión de concurso público
6	Entrevista Personal	30 de setiembre del 2025	Comisión de concurso público
7	Resultados Finales	01 de octubre del 2025	Comisión de concurso público
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A partir del 02 de octubre 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 registrará por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado y comunicado oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 3.3. La postulación y presentación de 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

● 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



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 15:59:01 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:53:35 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:33:50 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES MARTINEZ Robert Edgardo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:51:36 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:43:09 -05:00



GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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

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:



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:00:50 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:54:01 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:35:00 -05:00



Firmado digitalmente por PAREDES
MARTINEZ Roberth Edgardo FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:51:45 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:42:41 -05:00

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

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

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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:01:07 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:54:58 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:35:47 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:36:37 -05:00

Experiencia Profesional	i) Para acreditar la experiencia laboral únicamente serán validados los siguientes documentos: <u>Constancias y/o certificados de trabajo</u> 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. <u>Constancias o certificados de prestación de servicios</u>, 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. <u>Resoluciones de designación y cese.</u> 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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:01:36 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:54:32 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:36:10 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:43:32 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:02:46 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:53:13 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:36:32 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:44:01 -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. Asimismo, <u>para que se proceda a la contabilización de las prácticas preprofesionales o profesionales como experiencia laboral se requiere necesariamente que el postulante obligatoriamente adjunte constancia o documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso del postulante.</u> 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. xi) Las prácticas preprofesiones o profesionales realizadas a partir de abril 2019, adicional al certificado de prácticas, debe adjuntarse obligatoriamente el convenio de prácticas respectivo, de lo contrario dicha experiencia no será validada.
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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:02:35 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:52:56 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:36:50 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:44:26 -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) Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Se considerarán únicamente los certificados que hayan sido emitidos en **los últimos 05 años a la fecha de postulación.**

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.

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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:02:26 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:51:15 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:37:12 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:44:45 -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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:02:17 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:50:53 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:37:32 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:45:10 -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 PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:02:07 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:50:38 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:37:56 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:45:37 -05:00

GRTC - COMITE DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025

"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 PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:01:57 -05:00



Firmado digitalmente por MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:50:19 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO ESPINOZA Jose Gilberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:38:21 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:46:16 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:01:50 -05:00



Firmado digitalmente por
MELENDEZ ASCHIERI Nery
Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:50:08 -05:00



Firmado digitalmente por ABANTO
ESPINOZA Jose Gilberto FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:38:39 -05:00



Firmado digitalmente por AGURTO
MONTERO Jose Manuel FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:46:39 -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%

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.

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.



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 16:01:43 -05:00

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 MELENDEZ ASCHIERI Nery Alfredo FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.09.2025 14:49:57 -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: 11.09.2025 16:39:03 -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 AGURTO MONTERO Jose Manuel FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.09.2025 11:46:54 -05:00

PERFILES DE PUESTOS



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 CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT
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	Realizar la verificación administrativa de la atención / requerimiento prestado por el Área Usuaria o Técnica, así como del objeto de la contratación solicitada; asimismo apoyar en la formulación de PAC institucional.
2	Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias o técnicas, previo al inicio de la interacción del mercado.
3	Realizar las indagaciones de Mercado y/o interacciones con el mercado para determinar la Estrategia de Contratación de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
4	Elaborar informes de Indagación de Mercado realizados y sus respectivos estrategias de contratación.
5	Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los procedimientos de selección.
6	Brindar asistencia técnica administrativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias o técnicas en la formulación de los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
7	Elaborar y gestionar la aprobación del expediente de contratación
8	Formular propuestas de mejoras en la fase de actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección
9	Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Interno sobre los Estudios de Mercado emitidos.
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:
MEF, SUNAT, OECE, Gobierno Regional y Entidades Bancarias.



FORMACION ACADEMICA

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 ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O 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) :

CONOCIMIENTOS DE ADMISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA
 CONOCIMIENTOS EN LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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 CONTRATACIONES CON EL ESTADO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO SISTEMA GUBERNAMENTAL PARA GESTIÓN PUBLICAS SIAF Y SIGA MEF
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICA N° 32069

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 DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

01 AÑO COMO ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE Y/O ANALISTA Y/O APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA, O CONTRATACIONES PÚBLICAS.



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, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN MÍNIMA OSCE NIVEL BÁSICO VIGENTE



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 15:10:40 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Abastecimiento
Puesto Estructural	TECNICO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT.
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestion de documentos en materia de contratos menores de bienes y servicios contemplados en el Cuadro Multianual de Necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Plataforma SIAF Web)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar solicitudes de cotización para contrataciones menores en relación a Locadores de servicios contemplados en el Cuadro Multianual de Necesidades.
2	Asistir y coordinar con las unidades orgánicas para la elaboración de sus requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas a efectos de verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones.
3	Elaborar informes de Autorización y Certificación Presupuestal de acuerdo a las metas y específicas de gasto para contratos menores de bienes y servicios contemplados en el Cuadro Multianual de Necesidades.
4	Registrar Certificados y Compromiso Anual en Plataforma SIAF Web para contratos menores de bienes y servicios.
5	Gestionar la emisión de órdenes de compra y/u órdenes de servicios de contrataciones menores a través del Aplicativo SIGA-MEF, además de la notificación respectiva, de manera oportuna y eficiente.
6	Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Entidad, cautelando los plazos establecidos a fin de cumplir con la normativa vigente.
7	Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos menores, en cumplimiento de la normativa vigente.
8	Elaborar Actas de Conformidad a través del Aplicativo SIGA-MEF.
9	Elaborar Constancias de Prestación de servicio.
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 La Libertad.

Coordinaciones Externas:

MEF, OECE.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:46:58 -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 Título Técnico en Computación e Informática, Administración, Contabilidad.	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒	NO APLICA	
☐ Universitaria ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS N° 32069
 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
 OFIMÁTICA

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

CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO PUBLICO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES PARA LA GESTIÓN PUBLICAS SIAF RP Y SIGA MEF
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICA N° 32069

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.

08 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

06 AÑOS MINIMO

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

06 AÑOS MINIMO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA, O CONTRATACIONES PÚBLICAS.

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



Firmado digitalmente por
 ZAVALA GUTIERREZ Luis
 Alberto FAU 20440374248 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.07.2025 08:47:28 -05:00

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, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN MÍNIMA OECE NIVEL BÁSICO VIGENTE



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.07.2025 08:47:46 -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 ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por el Área de Abastecimiento, para el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos por las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar los bienes adquiridos por la Entidad, de acuerdo a la orden de compra.
2	Registrar el ingreso de las Órdenes de Compra y generar las Pecosas, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), para mantener la información actualizada sobre existencias del Almacén.
3	Realizar el seguimiento de los ingresos y salidas de los bienes adquiridos, recibidos y distribuidos por la entidad.
4	Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control.
5	Llevar el control y seguimiento de las notas de entradas al almacén y de las PECOSAS.
6	Mantener el stock de bienes del almacén para el abastecimiento oportuno a las Unidades Orgánicas de la Entidad.
7	Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.
8	Elaborar la información mensual de los ingresos y salidas del almacén y conciliar con el área de contabilidad.
9	Controlar el Inventario, con las tarjetas de Kardex Visibles, así como velar por la distribución eficaz, reciente y oportuna de los productos y bienes desde el almacén.
10	Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén.
11	Realizar el proceso de pre-cierre mensual del almacén registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
12	Realizar el proceso de cierre anual del almacén registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).
13	Ordenar los documentos del almacén tales como informes, Órdenes de Compra, PECOSAS y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
14	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:
NO REQUIERE



FORMACION ACADEMICA

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 ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS. ☐ 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*) :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE ALMACENES CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF) CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP) CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: CURSO, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA-MEF CURSO, TALLER, SEMINARIO EN GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

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

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	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, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVO Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:44:10 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Abastecimiento
Puesto Estructural	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados realizando el traslado de personas y/o materiales menores dentro y/o fuera de la jurisdicción para atender oportunamente las necesidades de movilidad de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con áreas usuarias y Área de Abastecimiento para las salidas y comisiones de servicios.
2	Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
3	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
4	Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley.
5	Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo asignado.
6	Reportar las incidencias respecto a los desplazamientos y ocurrencias durante la comisión del servicio asignado, con el fin de llevar un control del vehículo.
7	Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad.
8	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 La Libertad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



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) :

Mecánica básica y electricidad automotriz.
Reglamento de Normas de Tránsito.

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

Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RENAT (Decreto Supremo N° 017-2009-MTC).

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 mínimo.

Experiencia específica

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

04 años mínimo.

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

04 años mínimo como conductor/a de vehículos y/o chofer o puestos similares.

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

Adaptabilidad, control, planificación y coordinación ojo – mano - pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir categoría AII-B o superior (vigente)
 Récord de conductor (no contar con papeletas o infracciones de tránsito en los últimos 03 meses).



Firmado digitalmente por
 ZAVALA GUTIERREZ Luis
 Alberto FAU 20440374248 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.07.2025 08:38:46 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Abastecimiento
Puesto Estructural	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados realizando el traslado de personas y/o materiales menores dentro y/o fuera de la jurisdicción para atender oportunamente las necesidades de movilidad de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con áreas usuarias y Área de Abastecimiento para las salidas y comisiones de servicios.
2	Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
3	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
4	Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley.
5	Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo asignado.
6	Reportar las incidencias respecto a los desplazamientos y ocurrencias durante la comisión del servicio asignado, con el fin de llevar un control del vehículo.
7	Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad.
8	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 La Libertad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:29 -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 ☐ 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) :

Mecánica básica y electricidad automotriz.
Reglamento de Normas de Tránsito.

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

Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RENAT (Decreto Supremo N° 017-2009-MTC).
Incumplimiento e infracciones al RENAT y Reglamento Nacional de Tránsito (Decreto Supremo N° 016-2009-MTC)

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 mínimo.

Experiencia específica

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

04 años mínimo.

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

04 años mínimo como conductor/a de vehículos y/o chofer o puestos similares.

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



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:39 -05:00

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

Adaptabilidad, control, planificación y coordinación ojo – mano - pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir categoria AIII-c (vigente)

Récord de conductor (no contar con papeletas o infracciones de tránsito en los ultimos 03 meses).



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:50 -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 I EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
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	Realizar la verificación administrativa de la atención / requerimiento prestado por el Área Usuaria o Técnica, así como del objeto de la contratación solicitada; asimismo apoyar en la formulación de PAC institucional.
2	Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias o técnicas, previo al inicio de la interacción del mercado.
3	Realizar las indagaciones de Mercado y/o interacciones con el mercado para determinar la Estrategia de Contratación de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
4	Elaborar informes de Indagación de Mercado realizados y sus respectivos estrategias de contratación.
5	Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los procedimientos de selección.
6	Brindar asistencia técnica administrativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias o técnicas en la formulación de los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
7	Elaborar y gestionar la aprobación del expediente de contratación
8	Formular propuestas de mejoras en la fase de actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección
9	Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Interno sobre los Estudios de Mercado emitidos.
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:
MEF, SUNAT, OECE, Gobierno Regional y Entidades Bancarias.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:45:54 -05:00

FORMACION ACADEMICA

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 ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O 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) :

CONOCIMIENTOS DE ADMISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA
 CONOCIMIENTOS EN LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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 CONTRATACIONES CON EL ESTADO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO SISTEMA GUBERNAMENTAL PARA GESTIÓN PÚBLICAS SIAF Y SIGA MEF
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICA N° 32069
 CURSOS, TALLER, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DICTADOS POR EL OSCE Y/O OECE SOBRE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, CONTRATOS MENORES, LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS, ACTOS PREPARATORIOS, EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS DE SELECCIÓN.

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.

08 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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

3 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 EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA, O CONTRATACIONES PÚBLICAS.



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, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN MÍNIMA OSCE NIVEL INTERMEDIO VIGENTE



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:46:06 -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 II EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
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 de 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 competitivos y no competitivos, así como la oportuna contratación de bienes y/o servicios y obras de corresponder, para la adecuada gestión de las contrataciones públicas de la entidad.
3	Asesorar 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	Efectuar registro de contratos y/o acciones concernientes a ejecución contractual en el módulo de ejecución contractual de la PLADICOP.
6	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
7	Elaborar de 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	Participar en comités de selección de los procedimientos de selección competitivos.
10	Realizar de fiscalización posterior de la información de la oferta ganadora de los procedimientos de selección competitivos y/o no competitivos en
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 V° B°
Fecha: 31.07.2025 14:54:28 -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">gestión pública o gestión pública y desarrollo local o contrataciones con el estado.</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	gestión pública o gestión pública y desarrollo local o contrataciones con el estado.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☒ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ 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, Administración, Contabilidad o Economía.																																								
☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado																																						
gestión pública o gestión pública y desarrollo local o contrataciones con el estado.																																								
☐ 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) :**

CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN LA LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 32069 Y SU REGLAMENTO
CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PÚBLICO

CURSOS, TALLER,
CURSOS, TALLER, PROGRAMA

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:

4 años

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

03 AÑOS COMO ANALISTA Y/O ESPECIALISTA Y/O COORDINADOR Y/O JEFE DE ÁREA Y/O DIRECTOR EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA, O CONTRATACIONES PÚBLICAS.



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
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 14:54:40 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Abastecimiento
Puesto Estructural	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados realizando el traslado de personas y/o materiales menores dentro y/o fuera de la jurisdicción para atender oportunamente las necesidades de movilidad de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con áreas usuarias y Área de Abastecimiento para las salidas y comisiones de servicios.
2	Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
3	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
4	Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley.
5	Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo asignado.
6	Reportar las incidencias respecto a los desplazamientos y ocurrencias durante la comisión del servicio asignado, con el fin de llevar un control del vehículo.
7	Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad.
8	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 La Libertad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



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) :

Mecánica básica y electricidad automotriz.
Reglamento de Normas de Tránsito.

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

Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RENAT (Decreto Supremo N° 017-2009-MTC).

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 mínimo.

Experiencia específica

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

04 años mínimo.

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

04 años mínimo como conductor/a de vehículos y/o chofer o puestos similares.

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

Adaptabilidad, control, planificación y coordinación ojo – mano - pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir categoría AII-B o superior (vigente)
 Récord de conductor (no contar con papeletas o infracciones de tránsito en los últimos 03 meses).



Firmado digitalmente por
 ZAVALA GUTIERREZ Luis
 Alberto FAU 20440374248 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31.07.2025 08:38:46 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Abastecimiento
Puesto Estructural	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados realizando el traslado de personas y/o materiales menores dentro y/o fuera de la jurisdicción para atender oportunamente las necesidades de movilidad de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo autorizado por la Entidad, coordinando con áreas usuarias y Área de Abastecimiento para las salidas y comisiones de servicios.
2	Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
3	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
4	Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley.
5	Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo asignado.
6	Reportar las incidencias respecto a los desplazamientos y ocurrencias durante la comisión del servicio asignado, con el fin de llevar un control del vehículo.
7	Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad.
8	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 La Libertad.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:29 -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 ☐ 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) :

Mecánica básica y electricidad automotriz.
Reglamento de Normas de Tránsito.

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

Reglamento Nacional de Administración de Transporte - RENAT (Decreto Supremo N° 017-2009-MTC).
Incumplimiento e infracciones al RENAT y Reglamento Nacional de Tránsito (Decreto Supremo N° 016-2009-MTC)

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 mínimo.

Experiencia específica

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

04 años mínimo.

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

04 años mínimo como conductor/a de vehículos y/o chofer o puestos similares.

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



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:39 -05:00

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

Adaptabilidad, control, planificación y coordinación ojo – mano - pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir categoria AIII-c (vigente)
Récord de conductor (no contar con papeletas o infracciones de tránsito en los ultimos 03 meses).



Firmado digitalmente por
ZAVALETA GUTIERREZ Luis
Alberto FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.07.2025 08:42:50 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Área de Control Patrimonial
Puesto Estructural	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa - Área de Control Patrimonial
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO LEGAL Y GESTIONAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE PROPIEDAD DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el saneamiento físico – técnico Legal de los bienes muebles é inmuebles de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad (GRTC-LL), y realizar el seguimiento a los expedientes presentados a las diferentes instituciones, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales,y Direccion General de Abastecimiento.
2	Efectuar las coordinaciones y acciones pertinentes cuando se produzcan la perdida de Bienes Muebles bajo responsabilidad de los trabajadores de la GRTC-LL.
3	Preparación y emisión de expedientes e informes técnicos, para presentar ante el Registro de propiedad inmueble y/o entidades que correspondan, con la finalidad de lograr la inscripción adecuada de los inmuebles administrados por la GRTC-LL, conforme la normatividad Dispuesta por la SBN y DGA.
4	Revisar los cargos de entrega-Recepcion de bienes Muebles, que suscriban los trabajadores de la GRTC-LL.
5	Coordinar y hacer el seguimiento sobre acciones legales en defensa de los bienes Estatales, con la oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Regional
6	Llevar en forma ordenada y clasificada, un Archivo Técnico de los documentos legales y técnicos de los bienes inmuebles administrados por la GRTC-LL.
7	Realizar la visita e inspección sobre la situación de los bienes inmuebles (locales) de la GRTC-LL.
8	impulsar La recuperacion de bienes inmuebles que se encuentran ocupados por terceros atravez con la coordinacion de la Procuraduria Publica Regional
9	Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Interno sobre Gestion de bienes
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:
MEF, SBN , SUNAT, SUNARP COFOPRI MUNICIPALIDADES ,Gobierno Regional y Entidades Bancarias.

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-ABOGADA ☒ 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 : CONOCIMIENTO EN

CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL ,LEY GENERAL DE BIENES ESTATALES Y SU REGLAMENTO,DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, Y DIRECTIVAS SOBRE ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: -
 DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA (240 HORAS)
 EN GESTIONS DE BIENES MUEBLES ,E INMUEBLES Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL
 DE GESTION ADMINISTRACION MODULO PATRIMONIO

DE ESPECIALIZACION Y/O
 ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO
 DIPLOMADO Y/O EN SISTEMA INTEGRADO
 CERTIFICADO EN INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

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**:

01 Año

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



Firmado digitalmente por GONZALES
SANCHEZ Zosimo FAU 20440374248
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.08.2025 15:14:57 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	AREA DE PERSONAL
Puesto Estructural	ANALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE PERSONAL
Dependencia funcional:	Dirección Administrativa
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, administrar y controlar el presupuesto para el compromiso de las planillas de pagos a través del Módulo Administrativo SIAF - MEF. Gestionar, analizar y supervisar las actualizaciones en los diferentes sistemas como PDT PLAME, AIRHSP y MCAR; para la adecuada gestión del presupuesto del personal en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la fase de compromiso de las Planillas por el Pago de Remuneraciones del personal, según disponibilidad presupuestal y según cronograma establecido por el MEF, en el Módulo Administrativo del SIAF-MEF.
2	Registrar la fase de compromiso de las Planillas por el Pago de Escala de Incentivo Único - CAFAE y Fondo de Estímulo según disponibilidad presupuestal, en el Modulo Administrativo del SIAF- MEF.
3	Registrar la fase de compromiso aprobado de las Planillas por el Pago por Sentencias Judiciales; según lo que corresponda en el acto resolutivo y disponibilidad presupuestal, en el Modulo Administrativo del SIAF-MEF.
4	Registrar la fase de compromiso aprobado de las Planillas por el Pago de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, Vacaciones No Gozadas, etc., según lo establecido en acto resolutivo y disponibilidad de marco presupuestal, en el Modulo Administrativo del SIAF-MEF.
5	Realizar solicitudes de certificación presupuestal sobre gastos del personal mediante documento como también en el Modulo Administrativo del SIAF-MEF.
6	Remitir la declaración de pagos sobre la Planilla Electrónica PDT-PLAME del personal activo y pensionista de la Gerencia Regional, de manera responsable; teniendo en cuenta el cronograma establecido por la SUNAT.
7	Actualizar el T- Registro de la SUNAT (Altas y Bajas), con el Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros prestadores de servicios; de acuerdo a actos administrativos.
8	Actualizar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el registro del personal Activo, CAS y pensionistas.
9	Ejecutar pedidos de registros del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, a través del Módulo de creación y actualización de registros en el AIRHSP - MCAR.
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: 26.06.2025 13:05:17 -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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL ☐ 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) :

CONOCIMIENTO EN APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP, PDT PLAME, MCAR. CONOCIMIENTO SOBRE LEY Nº 27444 Y NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA. CURSO
 DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.

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.

05 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		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 Planificación y Presupuesto
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en los procesos de planificación estratégica, operativa e institucional, así como en la gestión presupuestaria multianual y anual de la Unidad Ejecutora, asegurando su articulación con los objetivos institucionales y del sector, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la programación multianual y formulación presupuestaria de la Unidad Ejecutora, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto.
2	Participar en la formulación de propuestas de estructura organizacional y funcional de la entidad, así como en la elaboración y ejecución de documentos técnicos normativos de gestión institucional; evaluando sus resultados e identificando oportunidades de mejora para proponer modificaciones y/o actualizaciones, en coordinación con los órganos de línea y de acuerdo con la normativa vigente.
3	Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático y a nivel institucional, conforme a los lineamientos emitidos por el órgano competente del pliego.
4	Emitir respuesta a las solicitudes de certificación del crédito presupuestario previa evaluación de disponibilidad de recursos.
5	Participar en las fases del proceso presupuestario institucional, conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
6	Colaborar en la elaboración del Informe de Logros de Gestión Institucional y Memoria Anual Institucional, brindando información técnica en el ámbito de planificación y presupuesto.
7	Ejecutar la evaluación del presupuesto institucional de manera semestral y anual, analizando el avance en la ejecución de ingresos y gastos; elaborando reportes técnicos que contribuyan a la toma de decisiones y mejora de la gestión presupuestal.
8	Brindar asistencia técnica para la formulación de metas físicas de las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
9	Elaborar informes técnicos especializados en materia de planificación y presupuesto, orientados a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10	Brindar asesoramiento técnico a los órganos de línea y absolver consultas relacionadas con aspectos integrales de planificación, programación y gestión presupuestaria, en el marco de su competencia funcional.
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:
Gobierno Regional, MEF, MTC, PROVIAS, CEPLAN

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 ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
 CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTION PÚBLICA
 CONOCIMIENTO EN INDICADORES, GESTIÓN POR RESULTADOS Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL.

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 PRESUPUESTO POR RESULTADOS
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN EL ESTADO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN MANEJO DE SISTEMAS SIAF Y SIGA
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA

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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

5 años

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

5 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, PENSAMIENTO ANALÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Puesto Estructural	TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en los procesos de planificación institucional y gestión presupuestaria, asegurando la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación eficiente del presupuesto y los instrumentos de gestión, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar procesos de modernización y mejora institucional, como simplificación de procedimientos y fortalecimiento de capacidades internas
2	Apoyar en la formulación y registro del Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con los centros de costos de la Gerencia Regional
3	Participar en el monitoreo de la ejecución presupuestal mensual, revisando que los gastos se ajusten a la programación autorizada y a las metas institucionales.
4	Dar soporte técnico a los centros de costo de la Gerencia Regional en temas de planificación
5	Elaborar las solicitudes de propuestas de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático en coordinación con la Oficina de Administración, según normativas vigentes.
6	Revisar que las solicitudes de certificación del crédito presupuestario para el año fiscal vigente y de previsión presupuestaria cuenten con los recursos presupuestales suficientes para garantizar la ejecución del gasto público
7	Elaborar reportes y cuadros de situación presupuestaria, resumiendo el estado de ejecución, indicadores, avances físicos y financieros
8	Registrar y controlar las modificaciones presupuestarias de la Gerencia Regional
9	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:
Gobierno Regional, MEF, MTC, CEPLAN

FORMACION ACADEMICA

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 Técnico en Administración o Técnico en Gestión Pública o Computación e Informática. ☐ 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) :**

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA
 CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

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

CURSOS,

TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN MANEJO DE SISTEMAS SIAF Y SIGA
 CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN OFIMÁTICA
 CURSOS, TALLER EN ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN POI - PIA - PEI - TUPA

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									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

08 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:

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		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, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Gerencia
Puesto Estructural	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Atención al Ciudadano
Dependencia funcional:	Oficina de Atención al Ciudadano
Puestos a su cargo:	NO APLICA

EMISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR INFORMACION, VERIFICACION DE MULTAS, SANCIONES Y PAGOS , IMPRESIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A EN LA OFICINA EL MILAGRO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar informacion al público sobre el proceso para la obtencion de LICENCIAS DE CONDUCIR, en todas sus categorías conforme al Decreto Supremo N° 007-2016-MTC y sus modificatorias,
2	Verificar que los exámenes médicos de los postulantes se encuentren aptos, habilitados, vigentes y de acuerdo la categoría que le corresponde.
3	Consultar la situación de los ciudadanos que requieran la Consulta de Papeletas del Sistema Nacional de Sanciones para realizar el trámite de licencia.
4	Realizar las Consulta de multas electorales.
5	Verificación de Puntos en el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos.
6	Verificación de Infracciones y sanciones en el Sistema Nacional de Sanciones.
7	Verificar que los pagos del ciudadano estén conforme al servicio solicitado debiendo verificar en el sistema de pagos, ingresar en el Sistema Nacional de Conductores del Comprobante de pago.
8	Atender las diferentes solicitudes de Licencias de Conducir ya sea por Nuevas, Revalidación, Recategorización, Canjes, Duplicados de las distintas categorías, siempre que los ciudadanos hayan cumplido con los requisitos conforme a norma.
9	Imprimir y laminar las licencias de conducir, bajo estándares técnicos como lo indica Resolución Directoral N 003-2020-MTC-18 Y Resolución Directorial N° 305-2017-MTC-15.
10	Realizar control de Calidad del producto final acabado (físico), verificando las óptimas condiciones del mismo; así como validarlo por sistema.
11	Otras funciones que se le asigne en esta área técnica funcional de licencias de conducir.

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.

FORMACION ACADEMICA

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

☐ Primaria ☐ ☐	☐ Secundaria ☐ ☐	TÉCNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO, ADMINISTRACION. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ ☐			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒			
☐ Universitaria ☐ ☐			

CONOCIMIENTOS

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

*Atención personalizada al público.

*D.S.007-2016-MTC

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

*GESTION PUBLICA.

*OFIMATICA

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	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	Gerencia
Puesto Estructural	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Atención al Ciudadano
Dependencia funcional:	Oficina de Atención al Ciudadano
Puestos a su cargo:	NO APLICA

EMISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR INFORMACION, VERIFICACION DE MULTAS, SANCIONES Y PAGOS , IMPRESIÓN Y CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EMISION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A EN LA OFICINA DE CHEPEN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar informacion al público sobre el proceso para la obtencion de LICENCIAS DE CONDUCIR, en todas sus categorías conforme al Decreto Supremo N° 007-
2	Verificar que los exámenes médicos de los postulantes se encuentren aptos, habilitados, vigentes y de acuerdo la categoría que le corresponde.
3	Consultar la situación de los ciudadanos que requieran la Consulta de Papeletas del Sistema Nacional de Sanciones para realizar el trámite de licencia.
4	Realizar las Consulta de multas electorales.
5	Verificación de Puntos en el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos.
6	Verificación de Infracciones y sanciones en el Sistema Nacional de Sanciones.
7	Verificar que los pagos del ciudadano estén conforme al servicio solicitado debiendo verificar en el sistema de pagos, ingresar en el Sistema Nacional de Conductores del Comprobante de pago.
8	Atender las diferentes solicitudes de Licencias de Conducir ya sea por Nuevas, Revalidación, Recategorización, Canjes, Duplicados de las distintas categorías, siempre que los ciudadanos hayan cumplido con los requisitos conforme a norma.
9	Imprimir y laminar las licencias de conducir, bajo estándares técnicos como lo indica Resolución Directoral N 003-2020-MTC-18 Y Resolución Directorial N° 305-2017-MTC-15.
10	Realizar control de Calidad del producto final acabado (físico), verificando las óptimas condiciones del mismo; así como validarlo por sistema.
11	Otras funciones que se le asigne en esta área técnica funcional de licencias de conducir.

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.

FORMACION ACADEMICA

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 BACHILLER EN ING.INDUSTRIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION. ☒ 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) :**

*Atención personalizada al público.

*D.S.007-2016-MTC

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

*GESTION

PUBLICA.

*OFIMATICA

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.

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	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	Centro de Evaluación de Licencias de Conducir - CELIC
Puesto Estructural	NO APLICA
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Dependencia funcional:	Centro de Evaluación de Licencias de Conducir - CELIC
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Habilitar y Cerrar mediante el Sistema Nacional De Conductores (SNC) el proceso evaluativo de los exámenes de conocimientos y habilidades en la conducción de los postulantes aspirantes a una licencia de conducir clase "A" en 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 y/o habilidades en la conducción.
2	Verificar mediante el Sistema Web de Programación de citas si los postulantes que serán evaluados en el examen de conocimiento y/o habilidades han realizado la reserva respectiva.
3	Verificar 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 y/o habilidades en la conducción.
4	Realizar la habilitación y cierre de los exámenes de conocimientos y/o habilidades en la conducción de los postulantes que rendirán su examen de conocimientos haciendo uso del dispositivo biométrico en el Sistema Nacional De Conductores (SNC).
5	Apoyar al 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.
6	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.
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:

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">Computación e Informática</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></table>	☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Computación e Informática			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table> <table><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí	☐	No	☐
Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐																																		
☐ Secundaria	☐																																		
☐ Secundaria	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																	
Computación e Informática																																			
☒ 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*) :

DECRETO SUPREMO N°007-2016-MTC

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 274444././ REGLAMENTO DE TRANSITO

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.

02 años

Experiencia específica

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

18 MESES

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

18 MESES

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

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	NO APLICA
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?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior ☐ ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒ ☐	☐ Secundaria ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ABOGADO, ADMINISTRACION, ING. INDUSTRIAL, ECONOMISTA ☒ 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)*

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		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departament		Gerente o Director	
-------------	--	----------------------	----------	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	----------------------------	--	--------------------	--

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

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Unidad Orgánica	Area Tecnica Funcional de Supervision Fiscalizacion y Sanciones.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	Area Tecnica Funcional de Supervision Fiscalizacion y Sanciones.
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar expedientes, formularios de Infracción e incumplimiento, 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	Evaluar los formatos de fiscalización levantados por los inspectores a fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en normativa vigente.
2	Elaborar proyectos de cartas, oficios y otros tipos de comunicaciones necesarios para el inicio, desarrollo y archivo del procedimiento administrativo sancionador
3	Asesorar legalmente en aspectos relacionados a la supervisión, control y fiscalización del servicio público de transporte terrestre interprovincial de personas, mercancías y mixto.
3	Organizar expedientes administrativos para la cancelación de las multas impuestas por infracciones al RNAT, para su remisión a la oficina de cobranza coactiva del Gobierno Regional de la Libertad.
4	Atender consultas legales en materia de su competencia para la atención de los administrados.
5	Otras funciones que le encargue la Jefatura de 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 pública y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Gestion pública, Derecho Administrativo.

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

Diplomados y/o cursos de especialización y/o seminarios en TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley 27444, Ley General de Transporte - Ley 27181.

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.

mínimo de tres (03) años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Compromiso y Responsabilidad

Pensamiento Lógico

Planificación

Organización de información

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES
Dependencia jerárquica lineal:	ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS A NIVEL DE LA REGIÓN LA LIBERTAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Levantar y registrar actas de fiscalización, dejando constancia de las acciones de fiscalización, conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte para asegurar y controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre.
2	Imponer de ser el caso, actas de infracción y aplicar medidas preventivas derivadas por exceso de pesos y medidas vehiculares para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Vehículos.
3	Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la institución para reportar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
4	Participar en coordinaciones con autoridades e instituciones involucradas en acciones de fiscalización en materia de transportes, para cumplir con los planes operativos establecidos.
5	Otras funciones que le asigne el responsable del Área Técnica Funcional 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 pública y privadas.

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	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Carreras técnicas: Computación, Informática, Contabilidad, Administración, Civil u otros. ☐ 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) :

Conocimientos de la Ley No. 27181 Ley General del Transporte, y el D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias.
TUO de la Ley 27444-Ley de Procedimientos Administrativos Generales -

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.

Un mínimo de seis (06) meses .

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Orientacion al resultado,trabajo en equipo,Resolucion de Conflictos y Orientacion al detalle.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoria A-I (deseable)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Gerencia Regional
Puesto Estructural	Asesor Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Regional
Dependencia funcional:	Gerencia Regional
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y seguimiento de los expedientes reacionados a los procesos adminitrativos, para su atencion y ejecución oportuna en la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar documentos técnico normativos emitidos por la áreas funcionales de la GRTC.
2	Revisar y /o analizar los proyectos de normas tecnicas, convenios, lineaminetos y entre otros documentos normativos emitidos por las areas funcionales de la GRTC
3	Elaborar y/o revisar informes, oficios, memorandos u otros documentos de indole jurídico emitido por las Áreas correspondientes de la GRTC
4	Participar en reuniones o espacios de trabajo con las instancias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones u otros sectores vinculados a la GRTC.
5	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:

Gobierno Regional

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 es necesario sustentar con documentación) :

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PÚBLICA Y GESTIÓN DE CALIDAD

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.

3 años

Experiencia específica

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

6 meses

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

6 meses

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