

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-GRLL-GGR-GRTC-CSPC.

Siendo las 15:00 horas del nueve de abril del dos mil veinticuatro, 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 la Comisión Evaluadora que ha de llevar a cabo los Procesos de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - La Libertad en el año fiscal 2024, Lic. Rocio del Pilar Patricio Castillo en su calidad de PRESIDENTE, Ing. Brenda Carolina Montenegro Vallejos y Lic. Amarildo Neri Álvarez Zavaleta designados mediante Resolución Gerencial Regional N° 77-2024-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 19 de enero del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda

1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N°0002-2024-GRLL-GGR-GRTC-CAS

El Presidente del Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Personal 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° 0078-2024-GR-LL-GGR/GRTC-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (CAS).

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

1. Aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS N 002-2024-GRLL-GGR-GRTC
2. Dar inicio al Proceso CAS N° 002-2024-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 16.30 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.



Mg. Lic. Rocio del Pilar Patricio Castillo

PRESIDENTE



Ing. Brenda Carolina Montenegro Vallejos



Lic. Amarildo Neri Álvarez Zavaleta



**GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**

COMPROMISO
>>> *CON La Libertad*

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-GRLL-GGR-GRTC
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

I. GENERALIDADES

I.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 de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2024-GRTC-LL, a un total de 06 personas que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	AREA USUARIA	PLAZO	CANTIDAD
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	INDETERMINADO	01
CONTADOR PÚBLICO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	INDETERMINADO	01
ESPECIALISTA EN TESORERIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	INDETERMINADO	01
ANALISTA DE TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	INDETERMINADO	01
ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.	INDETERMINADO	01
APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TEMPORAL	01

I.2 BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- GRTC-LL realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2024-GRTC, la conducción de todas las etapas del proceso estará a cargo del

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del D.L N° 1057, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 77-2024GRLL-GGR-GRTC.

2
9
9

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2024-GRTCLL se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca seis (06) puestos acordes al detalle indicado en el numeral 1.1 del presente.

1.6 Condiciones de los puestos:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

1.6.1 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Avenida Moche N°452 - Trujillo

1.6.2 CONTADOR PÚBLICO

Remuneración	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Avenida Moche N°452 - Trujillo

1.6.3 ESPECIALISTA EN TESORERIA

Remuneración	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Avenida Moche N°452 - Trujillo

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1.6.4 ANALISTA DE TRANSPORTE

Remuneración	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Av. Moche N° 452- Trujillo

1.6.5 ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Av. Moche N° 452- Trujillo

1.6.6 APOYO ADMINISTRATIVO

Remuneración	S/. 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, RENOVABLE según necesidad y disponibilidad presupuestal
Lugar de la prestación	Oficina Desconcentrada de la GRTC-LL, en la Provincia Pacasmayo.

1.7 Modalidad de trabajo

La modalidad de trabajo de los puestos a contratar es de labor PRESENCIAL.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 002-2024-GRTC-LL (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, así como en el portal TALENTO PERÚ.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- N
9
8
- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
 - El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
 - Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
 - En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		09/04/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la GRTC, en www.grtclalibertad.gob.pe y en el portal Talento Perú - SERVIR	Del 10/04/2024 al 23/04/2024	Área de Informática.
2	Curriculum Vitae documentado, (EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF) debidamente documentado y foliado a través del link www.grtclalibertad.gob.pe/mpv desde (De 00:00 horas a 23:59 horas)	24/04/2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25/04/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
4	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	26/04/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal (Se informará al postulante si la entrevista será virtual o presencial)	29/04/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	30/04/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7	Suscripción del Contrato	2 de Mayo	Oficina de Administración
---	--------------------------	-----------	---------------------------

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	Se evaluará el nivel académico y educativo alcanzado por el postulante al servicio que postula, además de la experiencia laboral y capacitaciones
Formación Académica	15	
Experiencia Profesional y/o Laboral	20	
Capacitaciones y/o Conocimiento	15	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	50	Se evaluará con la finalidad de que se conozca al postulante, el grado de conocimiento en la materia que postula, capacidad para expresar sus ideas, predisposición para trabajar, desenvolvimiento, etc.
Conocimiento del servicio al que postula	20	
Capacidad para tomar decisiones	10	
Seguridad y Estabilidad Emocional	10	
Presentación Personal	10	
PUNTAJE TOTAL	100	

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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/la postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.

El Comité, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS.

En caso que ningún candidato/a sea considerado “Apto/a” en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.

2.- Evaluación de la Hoja de Vida.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.
- En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- Todo documento presentado por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustitutoria.
- La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, a través de mesa de partes virtual de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá

N

98

1

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

3.3 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.3.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.3.2 Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal, efectuar la publicación respectiva.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

3.3.4 Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección;
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1) Serán declarados ganadores, los postulantes que obtenga los más altos puntajes hasta completar el número de plazas requeridas, siempre que el mismo no sea menor de **Sesenta (60) puntos**. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículum demuestre

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

haber realizado servicios por más tiempo en el área correspondiente. De persistir el empate, se declarará ganador al postulante con mayor experiencia en el Sector Público.

- 2) Los ganadores materia del concurso se incorporarán al respectivo servicio previa suscripción del Contrato Administrativo de Servicio, el mismo que le será notificado por la GRTC-LL en forma escrita.
- 3) La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso.
- 4) En caso de presentarse un número menor de postulantes al servicio materia del concurso, éstas le serán adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio; y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

5. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 5.1 En caso de que el postulante seleccionado, no se presente a la suscripción de su contrato hasta el tercer día útil, se procederá a comunicar, según orden de prelación, al elegible con calificación aprobatoria para la suscripción de su contrato pertinente.

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1 El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
- 6.2 En la etapa de la entrevista, podrá ser presencial o virtual, se informará a los postulantes aptos, de ser virtual deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico,
- 6.3 El área de Personal está facultada de enviar vía correo electrónico institucional el contrato, al ganador/a del concurso, para efectos de la suscripción. Dicho correo deberá ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, deberá ser presentada en físico por el/la ganador/a en la oportunidad posible y guardando el distanciamiento social correspondiente.
- 6.4 Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- 6.5 La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, con los ganadores del concurso de acuerdo al Cronograma del proceso.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 6.6 Queda terminantemente prohibida la postulación de personas que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Consejeros Regionales, Funcionarios de la GRTC y miembros de la Comisión de concurso de méritos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Trujillo, abril del 2024



CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD

PRESENTE.-

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N°..... ,
mediante la presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria CAS N°
....., convocado por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de
La Libertad , a fin de acceder al puesto

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos, en el siguiente orden:

1. Carta de Postulación (Ver Anexo N° 01).
2. Copia de Documento Oficial de Identidad.
3. Ficha de Postulación (Ver Anexo N° 02).
4. Documentos sustentatorios de la ficha de postulación.
5. Declaración Jurada del/de la candidato/a (Ver Anexo N° 03).
6. Copia de acreditaciones de Discapacitado/a y/o Licenciado/a de Fuerzas Armadas, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Trujillo, de..... del 20.....

.....
FIRMA
DNI:

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA CANDIDATO/A

El/La que suscribe _____, identificado/a con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado/a en _____, candidato/a la Convocatoria N° _____ En el puesto de _____ de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, declaro bajo juramento que:

- Respecto al impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art. 1 de la Ley N° 26771 y el Art. 2 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/las funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM e incorporado por el Art. 2 del Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, a la fecha **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Respecto a la incompatibilidad de ingresos, en aplicación numeral 4.3 del Art. 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor/a alimentario/a moroso/a, ni me encuentro comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO/A según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro, además, que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada; asimismo, la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Trujillo, de..... del 20....

.....
FIRMA
DNI:



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Administración.
Unidad Orgánica	Dirección de Administración.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	Directora de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y elaborar informes técnicos en base al sistema administrativo de gestión de recursos humanos y otros dispositivos sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos y derecho laboral.
2	Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes.
3	Elaborar informes técnicos de cumplimiento de mandato judicial en materia laboral de sentencias en calidad de cosa juzgada remitido por la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de La Libertad.
4	Administrar la información solicitada y remitida por la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de La Libertad, por demandas laborales.
5	Brindar asistencia técnica legal para el desarrollo de estrategias en los procesos judiciales, laborales y otros.
6	Analizar expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento disciplinario de la Ley del Servicio Civil".
7	Proyectar memorándums, informes, oficios o solicitudes correspondientes al sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
8	Desarrollar el subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
9	Desarrollar el subsistema de Gestión de Rendimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
10	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

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?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública Proceso Administrativo Disciplinarios	Legislación Laboral
--	---------------------

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

Curso de Especialización en Gestión de los Recursos Humanos, Derecho Laboral Individual, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Diplomado en Gestión Pública.
--

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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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

Tres (03) años

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	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

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 LA LIBERTAD
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	ÁREA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo del Sistema Contable y el proceso de ejecución presupuestal de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones la Libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el sistema contable y el proceso de ejecución presupuestal de la GRCT-LL.
2	Elaborar y firmar los Balances y Estados Financieros de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3	Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable.
4	Consolidar la información contable.
5	Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
6	Cumplir con otras funciones que les asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios y sectorista del la Sub Gerencia de Contabilidad del Gobierno Regional la Libertad, Funcionarios de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, sectorista Conectamef La Libertad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo y elaboración de documentación e información contable y presupuestario dentro de la Administración Pública, conocimiento de las Normas y Directivas vigente de Cierre Contable y Presupuestario, Conocimiento de las Normas vigentes en materia de Asignación y Rendición de Viáticos por comisiones de servicios, Conocimiento en elaboración y revisión de Conciliaciones bancarias y Arqueo de Fondo fijo para caja chica, Conocimiento el el proceso de la ejecución de gasto del Sector Público.

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

Curso en "Sistemas Gubernamentales para la Gestión Pública SIAF RP Y SIGA MEF", Curso en "Gestión Pública", Curso en "Auditoría Gubernamental", seminario en "Cierre Contable".

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.

Siete (07) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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

Práctica de valores éticos, Liderazgo, Iniciativa, Proactividad, Responsabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera del departamento, Gozar de buena salud y No tener impedimentos para contratar con el estado.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Área de Tesorería
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administración
Dependencia funcional:	Oficina de Administración - Área de Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de tesorería que aplique en esta Gerencia Regional según la normatividad vigente.
2	Proponer planes y/o directivas que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos del sistema de tesorería dentro de la Entidad.
3	Verificar y dar la conformidad de la documentación que va a sustentar la fase del Girado previo a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4	Verificar antes del girado la Planilla de remuneraciones de haberes del personal pensionista, nombrado y contratado bajo cualquier modalidad.
5	Verificar antes del girado la Órdenes de Compra y órdenes de servicio.
6	Llevar el control de las Planillas de viáticos, informando de ser el caso, la propuesta de su recuperación, en caso de incumplimiento.
7	Devolver con nota de observación y/o informe, el expediente recibido incompleto o que no reúna los requisitos establecidos en la normatividad para el registro de la fase de Girado.
8	Llevar el control de plazos de todo tipo de contratos y convenios que impliquen pagos.
9	Llevar el registro y control de las Cartas Fianzas, informado oportunamente el vencimiento de estas.
10	Realizar las funciones de recaudación en el módulo de caja, cuando sea necesario.
11	Realizar la Impresión de los comprobantes de pago y adjuntarlos con la respectiva documentación sustentatoria.
12	Endosar los cheques a nombre de SUNAT/BANCO DE LA NACION, consignando el tributo y período a declarar.
13	Realizar diversos reportes solicitados por la administración y demás funciones asignadas de manera expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Oficina de Administración
Coordinaciones Externas:
MEF, SUNAT, Gobierno Regional y Entidades Bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contador público colegiado y habilitado.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría en Gestión Pública			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA																						

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Tesorería.

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

Taller, curso o certificado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).

Taller, curso o certificado en Planamiento Estratégico.

Taller, curso o certificado en Contrataciones del Estado.

Taller, curso o certificado en Cierre contable o tributario.

Taller, curso o certificado en Ofimática 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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) 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	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Experiencia en funciones del Área de Tesorería

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa
 Responsabilidad
 Honradez
 Empatía
 Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	Analista de Transporte
Nombre del puesto:	Analista de Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Promover Diseñar y Evaluar los sistemas de transporte terrestre para brindar un servicio optimo agregando valor adicional y garantizar que todas las partes de este proceso funcionen de manera transparente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, controlar y modificar del Padrón General de Empresas de Transporte Terrestre de Pasajeros del ámbito regional, en sus distintas modalidades y de su flota vehicular correspondiente.
2	Operar en el Sistema Integrado de Gestión de Transporte a fin de registrar y controlar la flota y conductores de las empresas de transporte.
3	Imprimir Tarjetas de Habilitación Vehicular (TUC) en el servicio de transporte terrestre interprovincial de personas en sus diferentes modalidades.
4	Elaborar documentos varios relacionados con el Registro Regional de Transporte Terrestre Interprovincial de personas en sus diferentes modalidades y del Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías.
5	Usar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la Programacion del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
6	Evaluar expedientes para autorizacion y/o incremento de Flota en sus diferentes modalidades.
8	Supervisar Oficinas Administrativas de Transporte Interprovincial de acuerdo a norma.
9	Otras funciones que el superior inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Autoridades municipales, autoridades policiales, autoridades de instituciones privadas y funcionarios y servidores públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Transporte	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia de transporte D.S. N° 017-2009-MTC.

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

Seminario y/o Taller y/o Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), Reglamento de Tránsito Sistemas Gubernamentales para la gestión pública SIAF RP Y SIGA MEF.

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.

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

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

* 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, Proactividad, Resiliencia, Responsabilidad, Comunicación Asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
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

Realizar la sistematización a través de cuadros estadísticos de las intervenciones realizadas por los inspectores de transporte regionales de transportes, así como realizar la entrega de los vehículos y otros documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolectar y procesar las actas de infracción y/o intervenciones realizadas por los inspectores regionales del área para su consolidación y elaboración de cuadros estadísticos.
2	Elaborar los informes de entrega de actas de control levantadas en campo.
3	Realizar el bloqueo de las placas de rodaje de los vehículos intervenidos en fiscalización de campo, y desbloqueo de las placas de rodaje canceladas o con medida preventiva levantada, de los diferentes años, desde el 2018 hasta la fecha.
4	Digitalizar los expedientes del PAS (Proceso Administrativo Sancionador).
5	Proponer mejoras en el aplicativo Fiscamovil.
6	Recepcionar diariamente los videos de las intervenciones realizadas en campo, para ser descargados y archivados debidamente en carpetas.
7	Actualizar del inventario de los vehículos internados en el depósito oficial de vehículos de la entidad.
8	Realizar del informe mensual sobre el plan de acción para la Oficina de Planificación y Planeamiento de la entidad.
9	Realizar los requerimientos que estén contempladas en el CMN(Cuadro Multinual de Necesidades) y el ingreso de datos al SIGA
10	Realizar y actualizar el reporte de actas de control mensual.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Autoridades municipales, autoridades policiales, autoridades de instituciones privadas y funcionarios y servidores públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ing.de Computación y Sistemas, Ing Industrial, Ing de Transporte. <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley N° 27181 Ley General de Transporte y el D.S 017-2019-MTC y sus modificatorias.

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Generales

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

Curso y/o Taller en SIAF RP y SIGA MEF, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo Generales

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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

Tres (03) años

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	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, Proactividad, Resiliencia, Responsabilidad, Comunicación Aseriva

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

DESEMPEÑARSE COMO EVALUADOR DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE LICENCIAS DE CONDUCIR EN LA PROVINCIA PACASMAYO, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LAS CATEGORÍAS DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Informar de manera eficiente a la Gerencia Regional, respecto a las incidencias con los usuarios, para mejora continua.
2	Mantener un registro de control de las atenciones, procesos de solicitudes y evaluaciones para licencias de conducir.
3	Informar anticipadamente cuando suceda inconvenientes de sistemas en el MTC, en coordinación con el área de Informática y la Oficina de Atención al Ciudadano.
4	Contar con acciones de prevención, para tranquilizar a usuarios y conductores, durante el proceso de evaluación.
5	Reportar los incidentes en los sistemas digitales o presenciales en los procesos evaluadores a la Gerencia Regional, Administración y la Oficina de Atención al Ciudadano.
6	Identificar a los postulantes a través de su DNI o Carné de Extranjería.
7	Mantener informado al director de las evaluaciones algún inconveniente en las solicitudes, para obtención de licencia de conducir.
8	Mantener una posición neutral evitando el contacto con los postulantes, durante el proceso administrativo y evaluación de su trámite.
9	Solicitar información impresa necesaria, que brinde información y orientación precisa, de los productos, servicios y requisitos obligatorios.
10	Evaluar y procesar las solicitudes para licencias de conducir de la Clase A, de acuerdo a los reglamentos nacionales y las directivas emitidas por el MTC.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		Primaria	Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/></p> <p>Ingeniería Industrial. <input type="checkbox"/></p> <p>Ingeniería en Seguridad Laboral y Ambiental. <input type="checkbox"/></p> <p>Ingeniería Empresarial. <input type="checkbox"/></p> <p>de Seguridad Industrial y Minera <input type="checkbox"/></p> <p>Ingeniería <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>NO APLICA</p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																												
Primaria	Secundaria																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

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; del D.S. 007-2016-MTC, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y del TUO de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Normativas y Reglamentos de Transporte Terrestre.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Un (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	<input checked="" type="checkbox"/>	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