



**GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**

*Juntos por la
Prosperidad*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CAS N° 003-2022-GRTC BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

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° 003-2022-GRTC-LL, a un total de 15 técnicos y profesionales que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	ÁREA USUARIA	Plazo	Cantidad
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Temporal	04
SECRETARIA	GERENCIA REGIONAL	Temporal	01
SECRETARIA	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	Temporal	01
CHOFER	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Temporal	01
CHOFER	AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	Temporal	02
ABOGADO	AREA TECNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Temporal	01
INGENIERO CIVIL	AREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SEGURIDAD VIAL	Temporal	01
ABOGADO	AREA TECNICA FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y SANCIONES	Temporal	01
TECNICO EN COMPUTACION	AREA TECNICA FUNCIONAL DE FISCALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y SANCIONES	Temporal	01

1.2 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.

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtcalibertad.gob.pe

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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° 003-2002-SERVIR, la conducción de todas las etapas del proceso estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del D.L N° 1057 - 2022, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 258-2022-GRLL-GGR-GRTC y modificada mediante Resolución Gerencial Regional N° 358-2022-GRLL-GGR-GRTC.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2022-GRTC-LL se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca TRECE (13) puestos acordes al detalle indicado en el numeral 1.1 del presente.

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

1.6.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre del 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/.2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6.2 SECRETARIA – GERENCIA REGIONAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/.2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6.3 SECRETARIA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtcclibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	<ul style="list-style-type: none"> • Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/.2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6.4 CHOFER – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE ABASTECIMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: a partir de la firma del contrato • Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/.2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir AII -B

1.6.5 CHOFER – SUB GERENCIA DE TRANSPORTES – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: a partir de la firma del contrato • Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/.2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir AIII -C

1.6.6 ABOGADO – SUB GERENCIA DE TRANSPORTES – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE LICENCIAS DE CONDUCIR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: a partir de la firma del contrato • Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 2,500.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

1.6.7 INGENIERO CIVIL– SUB GERENCIA DE TRANSPORTES – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL
SEGURIDAD VIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3,500.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6.8 ABOGADO- SUB GERENCIA DE TRANSPORTES – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato Termino: 31 de diciembre 2022 (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,500.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.6.9 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: a partir de la firma del contrato Plazo: 01 mes (no renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,000.00 soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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° 003-2022-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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a) 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.
- b) 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.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) 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

2.3

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		14/11/2022	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 14/11/2022 al 25/11/2022	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 las 8:00 am hasta las 5:000 pm del día indicado, adjuntando los anexos. Los CV que fueran remitidos antes o fuera de fecha y hora serán DESCALIFICADOS.	28/11/2022	Postulantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29/11/2022	Comité evaluador 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 de la GRTC	30/11/2022	Comité evaluador del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal (según horario a publicar)	01/12/2022	Comité evaluador del proceso de selección CAS
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	02/12/2022	Comité evaluador del proceso de selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05/12/2022	Oficina de Administración

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:

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	40	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	15	
Capacitaciones y/o Conocimiento	10	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	60	Se evaluará con la finalidad que se conozca al postulante, el grado de conocimiento en la materia que postula, capacidad para expresar sus ideas, predisposición para trabajar en condiciones bajo presión, desenvolvimiento, etc.
Conocimiento del servicio al que postula	Hasta 20	
Capacidad para tomar decisiones	Hasta 15	
Seguridad y Estabilidad Emocional	Hasta 15	
Presentación Personal	Hasta 10	
PUNTAJE TOTAL	100	

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 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 08:00 a las 17:00 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.
2. Ficha Curricular de Postulación completa (los datos deberán ser legibles)
3. Currículum Vitae Documentado descriptivo actualizado y documentado.
4. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
5. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales
6. Declaración Jurada de Nepotismo
7. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación
8. Declaración Jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.
9. Declaración Jurada de Salud.

“Juntos por la Prosperidad”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

b. Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- La bonificación será otorgada sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.
- Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.
- La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

3.2 Evaluación de la Hoja de Vida.

- 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.
- Toda documentación presentada 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.

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 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 la dirección electrónica precisada cronograma del presente proceso de selección. 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 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:

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

3.4 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 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) El ganador 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.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- 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.

5.2 Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de Cinco (05) días útiles para que las personas que postularon y no alcanzaron vacante, recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. No estarán permitidas las evaluaciones presenciales. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, serán necesarios para el ejercicio de las funciones de la persona que resulte GANADOR/A del presente proceso de selección.
- 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.
- Para las evaluaciones del proceso de selección el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
- En todas las etapas del proceso de selección, el postulante 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
- 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.
- Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, suscribirá el Contrato

“Juntos por la Prosperidad”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Administrativo de Servicios, con los ganadores del concurso de acuerdo al Cronograma del proceso.

- 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.

7. - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.

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.

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, noviembre del 2022

COMISIÓN EVALUADORA.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

Solicito: **SER ADMITIDO COMO POSTULANTE EN EL PROCESO
DE CONCURSO PARA CONTRATOS CAS**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE
CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD. Nº 006-2017-GRLL-GGR-GRTC**

S.P.

Yo.....,
identificado con DNI N°.....,con RUC N°.....,
domiciliado en.....del Distrito de
Provincia de, Región

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria para el Concurso de Méritos para cubrir servicios CAS., Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de
para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, enfolios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,... de..... de 2022.

.....
Firma

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 003-2022-GRLL-GGR-GRTC

MODELO DE CURRICULUM VITAE

FOTO

CONVOCATORIA:

I. **DATOS PERSONALES**

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

C:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

TIPO DE REGISTRO

II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL N° DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

IV. **FORMACIÓN ACADÉMICA**

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Título/Licenciatura					
Bachillerato					
Secundaria					

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Especificar programas o aplicativos que domina:

- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:	<input type="text"/>	Idioma 2:	<input type="text"/>
	Muy Bien Bien Regular		Muy Bien Bien Regular
Habla	___	Habla	___
Lee	___	Lee	___
Escribe	___	Escribe	___

V. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Firma

Fecha

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

No registrar ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD. N° 006-2017-GRLL-GGR-GRTC, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29607, **Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo**, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Trujillo, de del 2022.

.....

Firma





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....

identificado (a) con DNI N° , con domicilio en

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

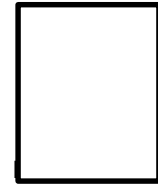
No registrar ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO. a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD. N° 006-2017-GRLL-GGR-GRTC

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32’ de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de.....del 2022.

.....

Firma



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACION JURADA

Señores
GERENCIA REGIONAL DE TRASPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD
Presente.-

Por el presente documento

Yo, identificado con Documento
Nacional de Identidad N° y domiciliado
en

.....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado
por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 017-2002- PCM Y 034-
2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General
y el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

NO

--	--

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Seguro de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha
se encuentran prestando servicios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Trujillo,dedel 2022.

Firma

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.gtrclalibertad.gob.pe

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACION JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
Presente.-

Por el presente documento Yo,.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

--	--

Estar registrado en el Registro de Alimentos Morosos – REAM.

NO

Trujillo,.....de.....del 2022.

Firma

Nota.-

Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con la finalidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

“Juntos por la Prosperidad”

Dirección: Av. Moche N° 452 Teléfonos: 241461 - 241260

Página Web: www.grtclalibertad.gob.pe

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO
Dependencia funcional:	No aplica
PUESTO EN EL CARGO	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender al público en los procedimientos relacionados a la emisión de licencias de conducir.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar expedientes de los ciudadanos; el mismo que deberán contar con los requisitos de acuerdo a la normativa vigente.
2	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.
3	Consultar la situación de los ciudadanos que requieran la Consulta de Papeletas del Sistema Nacional de Sanciones; multas electorales, para realizar el trámite de licencia
4	Ingresar datos en el Sistema Nacional de Conductores para su Pre impresión en los trámites de obtención AI, Recategorización AIIa, AIIb, AIIIa, AIIIb y AIIIc; Revalidación AI, AIIa, AIIb, AIIIa, AIIIb y AIIIc; canje – modificación y Duplicados de Licencias de Conducir
5	Cumplir con las disposiciones que se le asigne cuando hubiera necesidad de servicio dentro de la Oficina de Atención al Ciudadano.

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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Técnico en Computación; Técnico en Administración; Técnico en Secretariado Ejecutivo .</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">NO APLICA</div>	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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Incompleta	Completa							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>							

<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NO APLICA</div>	

CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Licencias de Conducir; Gestión Pública.

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			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
—					—				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (1) año

Experiencia específica

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

Tres (03) meses

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

Tres (03) 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

Iniciativa

Liderazgo

Planificación

Empatía

Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General Regional
Dependencia funcional:	Gerencia General Regional
PUESTO EN EL CARGO	Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
2	Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva.
3	Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión de los destinatarios.
4	Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Ordenar documentación para el proceso de transferencia de gestión.
6	Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas.
7	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite.
8	Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina.
9	Cumplir otras funciones que se 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:

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="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></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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="text" value="Secretariado"/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="NO APLICA"/>

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas, manejo de habilidades sociales.

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

cursos en: Ofimática; Redacción.

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			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (1) 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	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

Iniciativa
Liderazgo
Planificación
Empatía

Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Regional
Dependencia funcional:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
PUESTO EN EL CARGO	Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
2	Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva.
3	Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión de los destinatarios.
4	Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Tomar dictado en reuniones y otro, digitando documentos varios.
6	Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas.
7	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite.
8	Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina.
9	Cumplir otras funciones que se 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:

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> </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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">Secretariado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="NO APLICA"/>

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas, manejo de habilidades sociales.

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

cursos en: Ofimática; Redacción.

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			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (1) 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	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

Iniciativa
Liderazgo
Planificación
Empatía

Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Regional
Dependencia funcional:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
PUESTO EN EL CARGO	Secretaria

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la documentación que ingresa y sale de la Oficina en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
2	Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales, así como preparar los mismos para la firma respectiva.
3	Llevar un registro actualizado sobre los informes, oficios, memorandos, entre otros documentos emitidos, así como la fecha de remisión de los destinatarios.
4	Evaluar y seleccionar la documentación, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5	Tomar dictado en reuniones y otro, digitando documentos varios.
6	Coordinar reuniones y concertar citas oficiales según las indicaciones recibidas.
7	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en trámite.
8	Velar por el abastecimiento, distribución, conservación y custodia de los bienes y útiles de escritorio para la oficina.
9	Cumplir otras funciones que se 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:

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> </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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">Secretariado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="text" value="NO APLICA"/>

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas, manejo de habilidades sociales.

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

cursos en: Ofimática; Redacción.

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			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Un (1) 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	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

Iniciativa
Liderazgo
Planificación
Empatía

Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las camionetas que se encuentran a disposición de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar viajes cuando así lo disponga la Gerencia Regional.
2	Mantener un registro de control de vehículo con kilometrajes diarios y consumo de combustible.
3	Informar anticipadamente cuando cualquiera del(los) vehículo(s) asignado(s), requiera mantenimiento mecánico o de otra índole debiendo verificar la reparación o mantenimiento para dar la conformidad correspondiente, en coordinación con el Área de Abastecimiento.
4	Llevar una bitácora de los vehículos que le sean asignados, registrando todos los datos, como ser: kilometraje, mantenimiento y reparaciones.
5	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Gerencia Regional, Administración y el Área de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 checked="" 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura NO APLICA <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 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 checked="" 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 type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

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

NO APLICA

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:

(01) AÑO

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

(03) 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, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR AII - B



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTE
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:	AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION FISCALIZACION Y SANCIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las camionetas que se encuentran a disposición de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar viajes llevando a los fiscalizadores en los operativos programados
2	Mantener un registro de control de vehículo con kilometrajes diarios y consumo de combustible.
3	Informar anticipadamente cuando cualquiera del(los) vehículo(s) asignado(s), requiera mantenimiento mecánico o de otra índole debiendo verificar la reparación o mantenimiento para dar la conformidad correspondiente, en coordinación con el Área de Abastecimiento.
4	Llevar una bitácora de los vehículos que le sean asignados, registrando todos los datos, como ser: kilometraje, mantenimiento y reparaciones.
5	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Gerencia Regional, la Sub Gerencia de Transportes y el ATFSFS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura NO APLICA	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 checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"><tbody><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 type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 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**):

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO

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

NO APLICA

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:

(01) AÑO

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

(03) 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, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR A III - C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado (a)
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

atender solicitudes referido a los Procedimientos Administrativos relacionados a la autorización de En Salud para postulantes a Licencias de Conducir - ECSAL y atender solicitudes sobre el procedimiento de aprobados con el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC y sus modificatorias, referidos a la nulidad, suspensión de conducir así como su ejecución en el Sistema Nacional de Conductores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar documentos asignados mediante el Sistema SGD y dar respuesta de los mismos en los plazos de los Procedimientos Administrativos (T.U.P.A).
2	Revisar y analizar expedientes remitidos de las Entidades Habilitadas para Expedir Certificados de Salud para requerir de la autorización de nuestra representada para expedir certificado médico para la obtención de vigencia y en coordinación con el MTC-Lima.
3	Elaborar mediante proyectos de oficios a la entidad SUTRAN para conocimiento de alguna irregularidad con Escuelas de Conductores.
4	Realizar Informe técnico - legal sobre la conformidad de cumplimiento de requisitos actualización del staff de los Establecimientos de Salud y elaborar informe de comunicación de los cambios de horario al MTC-Lima.
5	Anular, suspender, cancelar e inhabilitar las licencias de conducir a conductores mediante Resoluciones Gerenciales cuando lo ordena el Poder Judicial, a través del Sistema Nacional de Conductores.
6	Analizar y elaborar informes de los expedientes sobre renuncia a la titularidad de licencias de conducir de los conductores.
7	Otros labores que el jefe inmediato y/o superior lo requiera.

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/especial		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo Profesional Universitario en Derecho		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	
			NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con* Conocimiento en el procedimiento de autorización de una Entidad ECSAL y el procedimiento de emisión Decreto Supremo 007-2016 MTC y sus modificatorias.

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

Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General y Capacitación en el Reglamento Nacional Sanciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	No aplica
	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)	<input checked="" type="checkbox"/>

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral ESPECÍFICA de tres (03) meses en el sector público de Manejo de procedimientos y otros procedimientos afines a las funciones a realizar

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

03 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		Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	--------------------------

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa
 Liderazgo
 Planificación
 Empatía
 Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DEL PUESTO

tidades Habilitadas para Expedir Certificados de
e emisión de licencias de conducir que son
sion, cancelacion de una licencia de

indicados, Según en el Texto Único de

ra postulantes a Licencias de Conducir - ECSAL que
: licencias de conducir, de acuerdo a la normatividad

metida de parte de los Establecimientos de Salud,

médico y actualización del personal administrativo
na.

erenciales de la GRTC-LL. según corresponda, y

os administrados para posterior Resolución.

sportes y Comunicaciones.



idad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="text"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

en documentos) :

on de licencia de Conducir regulados por el

cional de tránsito y en el Registro Nacional de

Nivel de dominio			
aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
*			
☐			
☐			

administrativos conforme al TUO de la 27 444

r público:

o privado:

	Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
--	-----------------------------	--	--------------------	--

o adicional para el puesto.

--

--

--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ING. CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	Área Técnica Funcional de Educación y Seguridad Vial
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS OCULARES DEL ESTADO DE LAS VÍAS, SEMÁFOROS, REDUCTORES DE VELOCIDAD Y MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL, EN LAS VÍAS DE LA REGIÓN LA LIBERTAD; Y REALIZAR EL ESTUDIO, ANALISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR LOS SERVICIOS DE INSPECCIONES VIALES Y DETECCIÓN DE PUNTOS NEGROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el estado de las vías, semáforos y reductores de velocidad en las carreteras de la región La Libertad.
2	Verificar el estado de las medidas de seguridad vial en las vías de la región La Libertad.
3	Elaborar informes técnicos detallados de la problemática identificada en las vías, con sus respectivas recomendaciones o posibles soluciones.
4	Elevar los informes técnicos a las autoridades municipales según corresponda.
5	Coordinar técnicamente con las autoridades Municipales el arreglo y/o mejoramiento de las vías en mal estado, que hayan sido identificadas.
6	Solicitar y recolectar de parte de la PNP y/u otras entidades competentes, la respectiva información sobre la cantidad de accidentes de tránsito, ocurridos a nivel regional
7	Revisar, analizar y verificar a nivel técnico profesional los expedientes de estudios (entregables) de las respectivas Inspecciones Viales y Detección de Puntos Negros, realizados por las empresas contratistas.
8	Emitir opinión, dar conformidad y/u observar a nivel técnico profesional los expedientes de estudios (entregables) de las respectivas Inspecciones Viales y Detección de Puntos Negros, realizados por las empresas contratistas.
9	Elaborar Terminos de Referencia a nivel de expediente técnico para el requerimiento de una consultoria para el servicio de Inspecciones Viales y Detección de Puntos Negros, para el año 2023.
10	Participar activamente en la Elaboración del POI - 2023 del área.
11	Proponer y ejecutar las políticas orientadas a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de accidentes en coordinación con el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial - La Libertad (CORSEVI-LL).
12	Promover, coordinar y ejecutar cursos y programas de capacitación y especialización en seguridad vial dirigido a docentes, empresarios de transporte y usuarios.
13	Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Consejo Regional de Seguridad y Educación Vial - La Libertad (CORSEVI-LL).
14	Otras funciones que le designe la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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"/>	Ing. Civil, Ing. Geográfico, o Ing. De Transportes.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<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 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) :

Conocimientos de la Ley N° 27181 - Ley General del Transporte y/o D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias y/o D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias y/o TUO de la Ley 27444 -Ley de Procedimientos Administrativos Generales y/o Curso o Programa de especialización en: seguridad vial y/o tráfico y/o inventarios viales y/o inspecciones de seguridad vial, vías terrestres y movilidad y/o construcción, conservación, mantenimiento y explotación de carreteras y/o infraestructuras del transporte U otros afines.

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

Curso o Programa de especialización en Transporte y/o Transito y/o Seguridad Vial y/o 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		<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.

Uno (01) años

Experiencia específica

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

Uno (01) año

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

Seis (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	<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, Trabajo en Equipo y Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Unidad Orgánica	Area Técnica Funcional de Servicios de Transportes Terrestre
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado.
Dependencia jerárquica lineal:	Area Técnica Funcional de Servicios de Transportes Terrestre
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar expedientes, proyectar informes, y oficios relacionados al procedimiento de Autorización de las empresas de transportes y todo lo vinculado al proceso

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requerimientos presentados por los administrados, con el fin de que cumplan con todos los requisitos establecidos en el TUPA
2	Elaborar Informes técnicos sobre los requerimientos de Autorización, Modificación de flota, Bajas vehiculares, etc
3	Elaborar Oficios relacionados a la evaluación del expediente matriz de evaluación
4	Emitir opinión legal en materia de su competencia.
5	Atender otras solicitudes de Jefatura.

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="1"> <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 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 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) :

Decreto Supremo N° 017-2009 "Reglamento Nacional de Administración de Transportes" , Ley General de Transportes

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

TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<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.

(02) años

Experiencia específica

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

(01) año

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

(03) meses

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

Compromiso y Responsabilidad
Pensamiento Lógico
Planificación
Organización de información

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Unidad Orgánica	Area Técnica Funcional de Servicios de Transportes Terrestre
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico en Computación
Dependencia jerárquica lineal:	Area Técnica Funcional de Servicios de Transportes Terrestre
Dependencia funcional	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Canalizar la información de todas la empresas de Transportes en todas las modalidades, y la Nómina de Conductores, con el fin de contar con una data completa que sirva a toda la entidad para conocimiento y fines de cada área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar la información de cada expediente y crear una base de datos actualizada
2	Ordenar la data de acuerdo a cada modalidad de transporte
3	Verificar el aplicativo de la Nómina de Conductores con el fin de que se oriente el uso adecuado del mismo
4	Atender otras solicitudes de Jefatura.

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 <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	Técnico en Computación e Informatica	D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitari <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática

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

Cursos y/o Especialización en Administración en computacion e informatica

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.

(02) años

Experiencia específica

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

(01) año

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y Responsabilidad
Pensamiento Lógico
Planificación
Organización de información
Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES