



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

Siendo las 11.30 horas del día treinta de enero del año del dos mil veinticuatro, en la Oficina de la Dirección Administrativa de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones-La Libertad, sito en Av. Moche N° 452- Urb. Torres Araujo Trujillo, se reunieron los miembros titulares de la Comisión Evaluadora que ha de llevar a cabo los Procesos de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - La Libertad en el año fiscal 2024, Lic. Rocio del Pilar Patricio Castillo en su calidad de PRESIDENTE, Ing. Brenda Carolina Montenegro Vallejos y Lic. Amarildo Neri Álvarez Zavaleta designados mediante Resolución Gerencial Regional N° 77-2024-GR- LL-GGR/GRTC, de fecha 19 de enero del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N.º 0001-2024-GRLL- GGR-GRTC-CAS TEMPORAL

El Presidente del Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Personal el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar, CAS-TEMPORAL necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional a través del Informe N° 0022-2024-GR-LL- GGRIGRTC-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que, se procede a la elaboración y aprobación de las Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios (CAS).

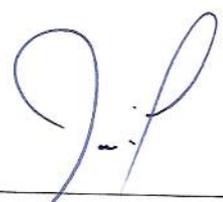
Los miembros de la Comisión Evaluadora atendiendo a lo solicitado por el presidente, procedieron a la revisión del expediente administrativo y procedió a la elaboración de las bases de la convocatoria, adoptando los siguientes acuerdos:

1. Aprobar las Bases de la Convocatoria del Proceso CAS N 001-2024-GRLL-GGR-GRTC.
2. Dar inicio al Proceso CAS N° 001-2024-GRLL-GGR-GRTC, con la publicación de la Convocatoria en la Portal de Talento Perú y el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad y la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

Siendo las 12.30 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.

  
Ing. Brenda Carolina Montenegro Vallejos

  
Lic. Rocio del Pilar Patricio Castillo  
PRESIDENTE

  
Lic. Amarildo Neri Álvarez Zavaleta

"Juntos por la Prosperidad"

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

Página Web: [www.grtclalibertad.gob.pe](http://www.grtclalibertad.gob.pe)

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

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-GRLL-GGR-GRTC BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 Objeto de la Convocatoria

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- GRTC-LL requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-GRTC-LL, a un total de 05 personas que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	AREA USUARIA	LUGAR	PLAZO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
EVALUADOR DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO	CENTRO DE EVALUACION DE EXAMANES DE CONDUCIR	HUAMACHUCO	TEMPORAL	1,500.00	01
EVALUADOR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	HUAMACHUCO	TEMPORAL	1,800.00	01
EVALUADOR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PACASMAYO	TEMPORAL	1,800.00	01
ASISTENTE EN SEGURIDAD VIAL	AREA TECNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	TRUJILLO- AVENIDA MOCHE N° 452	TEMPORAL	1,800.00	01
APOYO ADMINISTRATIVO	AREA DE TESORERIA	TRUJILLO- EL MILAGRO	TEMPORAL	1,600.00	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.

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

- 
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - 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.

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

- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- GRTC-LL realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-GRTC, 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, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 77-2024-GRLL-GGR-GRTC.

### 1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024-GRTC se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

### 1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca cinco (05) 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 EVALUADOR DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO

Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según la necesidad institucional.
Lugar de la prestación	Jirón Ramón Castilla N° 564-HUAMACHUCO

#### 1.6.2 EVALUADOR ADMINISTRATIVO- SEDE HUAMACHUCO

Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
--------------	---

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

Plazo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según la necesidad institucional.
Lugar de la prestación	Jirón Ramón Castilla N° 564-HUAMACHUCO

### 1.6.3 EVALUADOR ADMINISTRATIVO- SEDE PACASMAYO

Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según la necesidad institucional.
Lugar de la prestación	Pacasmayo

### 1.6.4 ASISTENTE EN SEGURIDAD VIAL

Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según la necesidad.
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

### 1.6.5 APOYO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)

Remuneración	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, renovable según necesidad institucional.
Lugar de la prestación	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Sede El Milagro.

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

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° 001-2024-GRTC-LL (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, así como en el portal TALENTO PERÚ.

- a) El presente proceso se registrará 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**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		30/01/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la GRTC, en <a href="http://www.grtclalibertad.gob.pe">www.grtclalibertad.gob.pe</a> y en el portal Talento Perú - SERVIR	Del 31/01/2024 al 14/02/2024	Área de Informática.
2	Presentación de Curriculum Vitae documentado, (EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF) debidamente documentado y foliado a través del link <a href="http://www.grtclalibertad.gob.pe/mpv">www.grtclalibertad.gob.pe/mpv</a> desde (De 00:00 horas a 23:59 horas)	15/02/2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 16/02/2024 al 19/02/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS

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

4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	20/02/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal (Se informará al postulante si la entrevista será virtual o presencial)	Del 21/02/2024 al 22/02/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	23/02/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	26/02/2024	Oficina de Administración

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>40</b>	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	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>60</b>	Se evaluará con la finalidad de que se conozca al postulante, el grado de conocimiento en la materia que postula, capacidad para expresar sus ideas, predisposición para trabajar 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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

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

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la Presentación de la Hoja de Vida

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

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

#### a. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

1. Solicitud de Postulación al Proceso de Selección CAS.
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

#### 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.

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

## 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.
- Todo documento presentado por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustitutoria.
- La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, a 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

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

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:

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.

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

3.3.4 **Cancelación del proceso de selección:**

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

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

4. **DISPOSICIONES GENERALES.**

- 1) Serán declarados ganadores, los postulantes que obtenga los más altos puntajes hasta completar el número de plazas requeridas, siempre que el mismo no sea menor de **Sesenta (60) puntos**. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículum demuestre haber realizado servicios por más tiempo en el área correspondiente. De persistir el empate, se declarará ganador al postulante con mayor experiencia en el Sector Público.
- 2) Los ganadores materia del concurso se incorporarán al respectivo servicio previa suscripción del Contrato Administrativo de Servicio, el mismo que le será notificado por la GRTC-LL en forma escrita.
- 3) La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso.
- 4) En caso de presentarse un número menor de postulantes al servicio materia del concurso, éstas le serán adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio; y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

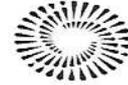
5. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

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

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

## XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1 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.
- 6.2 El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
- 6.3 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).
- 6.4 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
- 6.5 El área de Personal está facultada de enviar vía correo electrónico institucional el contrato, al ganador/a del concurso, para efectos de la suscripción. Dicho correo deberá ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, deberá ser presentada en físico por el/la ganador/a en la oportunidad posible y guardando el distanciamiento social correspondiente.
- 6.6 Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- 6.7 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.
- 6.8 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.



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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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

7.2 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.

7.3 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, enero del 2024



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - LA LIBERTAD
Unidad Orgánica	CENTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - CELIC
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	EVALUADOR DE EXAMEN DE LA SALA DE CONOCIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
Dependencia funcional:	CENTRO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - CELIC
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTAR AL POSTULANTE SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR A FIN DE QUE RINDA SU EXAMEN DE CONOCIMIENTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar una inducción a los postulantes antes de rendir su examen de conocimiento para la obtención de licencia de conducir
2	Habilitar al postulante en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), con su cita previa y luego dar inicio a su examen de Conocimiento mediante el <u>identificador de biometrico de su huella dactilar</u>
3	Controlar, vigilar el procedimiento del examen de conocimiento de cada postulante.
4	Registrar en el Sistema Nacional de Conductores (SNC) la nota aprobado o desaprobado del examen de conocimiento del postulante de manera automatica y clara con el filtro del sistema.
5	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

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> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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 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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Computación e Informática</div> <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"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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*):

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

Reglamento Nacional de Licencias de Conducir, 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.

(01) año

### Experiencia específica

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

03 MESES

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	<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, Inicitativa y Responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	ASISTENTE EN SEGURIDAD VIAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN SEGURIDAD VIAL
Dependencia jerárquica lineal:	ÁREA TECNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de coordinación, organización, requerimiento, ejecución y evaluación relacionadas a las metas físicas del área para fortalecer el trabajo articulado con las provincias y la prevención de lesiones y muertes de los siniestros de tránsito en la región.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y realizar asistencia técnica sobre planes y programas relacionados a la Educación y Seguridad Vial con los Consejos Provinciales de Seguridad Vial
2	Coordinar y hacer seguimiento con autoridades y representantes de diferentes instituciones públicas y privadas sobre actividades relacionadas a la organización, ejecución y evaluación de campañas de sensibilización y capacitaciones sobre Seguridad Vial
3	Organizar eventos relacionados a Transportes y Seguridad Vial
4	Apoyar en la promoción de convenios interinstitucionales con universidades con fines de fortalecer la Seguridad Vial en la comunidad
5	Apoyar en la organización, ejecución y evaluación de Foros Regionales de Transportes y Comunicaciones en las distintas provincias de la región La Libertad
6	Asistir en actividades administrativas relacionadas al cumplimiento de las metas físicas del área
7	Realizar actividades de requerimientos a través de los aplicativos SIGA y SIAF

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

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

#### Coordinaciones Externas:

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Estudiante desde el cuarto ciclo de Ingeniería Industrial</div> <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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Reglamento de tránsito, Ley de Procedimientos Administrativos

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

En Seguridad Vial, SIGA y SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

## 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:

6 meses

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

6 meses

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa, Proactividad, Resiliencia, Responsabilidad, Comunicación Asertiva

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



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

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el apoyo administrativo en caja del Circuito El Milagro.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recaudar y registrar los recursos captados en el circuito el Milagro;
2	Elaborar reportes diarios sobre los ingresos diarios de caja;
3	Cuadrar el movimiento diario de las operaciones efectuadas en el día;
4	Emitir los recibos de caja, verificando la autenticidad de los billetes recibidos;
5	Recepcionar y custodiar los ingresos de fondos en caja;
6	Apoyar en otras actividades administrativas y operativas que le designen;
7	Cumplir otras funciones que se le asigne según necesidad del área.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Ninguna
Coordinaciones Externas:
Ninguna

## 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> <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>		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 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 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*) :

Manejo de Ofimática, word, excel.

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

Taller, curso o certificado en servicio al cliente y trabajo en equipo.

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		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (01) años.

### 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**:

No aplica.

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	<b>x</b>	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.

Experiencia en funciones de caja. (operador de caja o recaudación)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa

Responsabilidad

Honradez

Empatía

Organización de información

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## PERFIL DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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"/> 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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Computación <input type="checkbox"/> Secretariado <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Administración <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 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"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

Atención personalizada al público, conocimientos de sistemas administrativos e informáticos, gestión de procesos documentarios digitales para información a la ciudadanía, seguimiento de trámites administrativos, procesamiento, evaluación e informes técnicos de estadísticas.

**B) Cursos y capacitaciones requeridos y sustentados con documentos:** en procedimiento administrativo general, asistente gerencial, almacenamiento de información y trámite documentario.

**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		<b>x</b>			Inglés				
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua				
Programa de presentaciones		<b>x</b>							

## 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**:

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	<b>x</b>	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	----------	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**



## PERFIL DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Ingeniería Industrial.                      Ingeniería en Seguridad Laboral y Ambiental.                      Ingeniería Empresarial.                      de Seguridad Industrial y Minera                 </div> <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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley No. 27181 Ley General del Transporte; del D.S. 007-2016-MTC, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y del TUO de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

## 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**:

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	<b>x</b>	Analista		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
-------------------------	--	----------------------	----------	----------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------	--

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



# ANEXOS: FORMATOS DE PRESENTACION CURRICULAR

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

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. N° 001-2024-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, en..... folios.

POR LO TANTO:

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de..... de 2024.

.....  
Firma

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

PROCESO CAS N° 001-2024-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:

R C:

DIRECCIÓN:

DISTRITO:

CIUDAD:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°

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 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](http://www.grtclalibertad.gob.pe)

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

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTALHORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO(1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado 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 ( \_\_\_ )

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

Nº	NOMBREDELA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHADEINICIO (MES/AÑO)	FECHADECULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPOENEL 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	NOMBREDELA ENTIDAD O EMPRESA	CARGODELA REFERENCIA	NOMBREDELA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

## DECLARACIÓN JURADA

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO

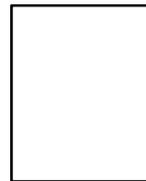
No registrar ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD. N° 001-2024-GRLL-GGR-GRTC, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29607, **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 2024.

.....  
Firma



Huella Dactilar

---

“Juntos por la Prosperidad”

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

Página Web: [www.grtclalibertad.gob.pe](http://www.grtclalibertad.gob.pe)

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

## 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° 001-2024-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 2024.

.....  
Firma



Huella Dactilar

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

### DECLARACION JURADA

Señores

**GERENCIA REGIONAL DE TRASPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD**

Presente.-

Por el presente documento

Yo, .....

.....identificado con Documento Nacional de

Identidad

Nº.....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, .....de .....del 2024.

-----  
Firma

“Juntos por la Prosperidad”

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

Página Web: [www.grtclalibertad.gob.pe](http://www.grtclalibertad.gob.pe)

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

## 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:

NO	
----	--

Estar registrado en el Registro de Alimentos Morosos – REAM.  
Trujillo,.....de.....del 2024.

-----  
Firma

**Nota.-**

Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se creara 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](http://www.grtclalibertad.gob.pe)