



**GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**



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

CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-GRLL-GGR-GRTC
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

I. GENERALIDADES

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° 003-2024-GRTC-LL, a un total de 08 personas que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	AREA USUARIA	PLAZO	CANTIDAD
ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	AREA DE PERSONAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	AREA DE ABASTECIMIENTO	INDETERMINADO	01
LIMPIEZA	AREA DE ABASTECIMIENTO	INDETERMINADO.	01
INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
CONDUCTOR	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
HABILITADOR DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO – SEDE HUAMACHUCO -	CELIC	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
HABILITADOR DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO – SEDE PACASMAYO -	CELIC	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
EVALUADOR – SEDE PACASMAYO -	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 , RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	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.

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

- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 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° 003-2024-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 - 2024, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 77-2024GRLL-GGR-GRTC.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2024-GRTCLL se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca cinco (08) puestos acordes al detalle indicado en el numeral 1.1 del presente.

1.6 Condiciones de los puestos:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

1.6.1 ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Remuneración	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.
Lugar de la prestación	Avenida Moche N°452 - Trujillo

1.6.2 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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

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

1.6.3 LIMPIEZA

Remuneración	S/. 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve con 19/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	INDETERMINADO
Lugar de la prestación	Avenida Moche N°452 - Trujillo

1.6.4 INSPECTOR DE TRANSPORTES

Remuneración	S/. 1.914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.
Lugar de la prestación	Av. Moche N° 452- Trujillo

1.6.5 CONDUCTOR

Remuneración	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.
Lugar de la prestación	Av. Moche N° 452- Trujillo

1.6.6 HABILITADOR ADMINISTRATIVO – SEDE HUMACHUCO

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

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

1.6.7 HABILITADOR ADMINISTRATIVO – SEDE PACASMAYO

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

1.6.8 EVALUADOR – SEDE PACASMAYO

Remuneración	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100) soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Plazo	Hasta el 31 de diciembre, RENOVABLE según necesidad y disponibilidad presupuestal
Lugar de la prestación	Oficina Desconcentrada de la GRTC-LL, en la Provincia de Pacasmayo.

1.7 Modalidad de trabajo

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

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 003-2024-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.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

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

- 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		03/07/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la GRTC, en www.grtclalibertad.gob.pe y en el portal Talento Perú - SERVIR	Del 04/07/2024 al 17/07/2024	Área de Informática.
2	Curriculum Vitae documentado, (EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF) debidamente documentado a través del link www.grtclalibertad.gob.pe/mpv desde (De 00:00 horas a 23:59 horas)	18/07/2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	19/07/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	22/07/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal (Se informará al postulante si la entrevista será virtual o presencial)	24/07/2024	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	25/07/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30/07/2024 al 02/09/2024	Oficina de Administración

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

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida

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

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

a. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

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

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

- No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente)
- Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.
- Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
- De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
- La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.
- El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.

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

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

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.
- Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustitutoria.
- La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, a través de mesa de partes virtual de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De

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

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:

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.

XII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 6.1 El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
- 6.2 En la etapa de la entrevista, podrá ser presencial o virtual, se informará a los postulantes aptos, de ser virtual deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico,

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

- 6.3 El área de Personal está facultada de enviar vía correo electrónico institucional el contrato, al ganador/a del concurso, para efectos de la suscripción. Dicho correo deberá ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, deberá ser presentada en físico por el/la ganador/a en la oportunidad posible y guardando el distanciamiento social correspondiente.
- 6.4 Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- 6.5 La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, con los ganadores del concurso de acuerdo al Cronograma del proceso.
- 6.6 Queda terminantemente prohibida la postulación de personas que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Consejeros Regionales, Funcionarios de la GRTC y miembros de la Comisión de concurso de méritos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Trujillo, julio del 2024



PERFIL DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación del Subsistema de Gestión de Rendimiento, de Capacitación, así como las actividades del plan de acción anual medidas de remediación con la finalidad de alcanzar las metas trazadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar el informe técnico que de cumplimiento a los mandatos judiciales en calidad de cosa juzgada remitidas por el Procurador Público del Gobierno Regional de La Libertad.
2	Dirigir la implementación y ejecución de los procesos del subsistema del Gestión de Rendimiento.
3	Dirigir la implementación y ejecución de los procesos del subsistema de Gestión de la Capacitación.
4	Gestionar los registros y procesos disciplinarios que corresponda aplicar al personal, a través de la secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normativa de la materia.
5	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
6	Dirigir y ejecutar las actividades a realizar en el marco del Plan de Acción Anual, medidas de remediación.
7	Promover política y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo propiciando la innovación, el desarrollo y la comunicación entre el personal de la entidad
8	Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTO SOBRE LEGISLACION LABORAL Y NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

PROGRAMA
PROGRAMA DE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

--

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

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la conducción del sistema de Logística de la Entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios provenientes de órganos y unidades orgánicas de la GRTC-LL en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento los comités de selección, en la absolución de consultas y/o observaciones previa coordinación del área usuaria.
2	Brindar Asesoría Técnica normativa en materia de Contrataciones a las áreas usuarias y comités de selección bajo los alcances de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 344-2018 y modificatorias.
3	Coordinar los registros en el SEACE de las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
4	Efectuar registro de contratos en el módulo de ejecución contractual – SEACE
5	Elaborar de informes técnicos y otros documentos correspondientes a los documentos de gestión de la entidad.
6	Participar en comités de selección de los procedimientos de selección.
7	Planificar, organizar y desarrollar los procedimientos de selección y la oportuna contratación de bienes y servicios para la adecuada gestión de las contrataciones del estado.
8	Realizar todo el procedimiento de la fase de contratación en la plataforma PERÚ COMPRAS.
9	Realizar de fiscalización posterior de los procedimientos de selección consentidos.
10	Revisar los términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas (EETT) de bienes y servicios que llegan de las áreas usuarias para el trámite respectivo, verificando que estas se encuentren enmarcadas conforme a normativa interna en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
11	Supervisar de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
12	Verificar y revisar de los Expedientes de Contratación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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"/>	Abogado colegiado y habilitado.	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 checked="" 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"/>	Egresado de Maestría en Gestión Pública	
<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) :

Normativa de Contrataciones con el Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF y modificatoria.

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

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

Diplomado en Contrataciones del Estado.

Taller, curso o Diplomado en Perú Compras y SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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

<input type="checkbox"/> 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
--	---	-----------------------------------	--	---	--	---

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

Experiencia en funciones del Área de Abastecimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa

Responsabilidad

Honradez

Empatía

Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación OSCE vigente.



PERFIL DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el aseo integral de las diferentes oficinas y servicios higiénicos de la Entidad de acuerdo a cronogramas y planes para generar orden y comodidad del personal y público usuario

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpiar suelos, muebles y cristales. Barrer, encerar, trapear, quitar el polvo, entre otros
2	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de desechos
3	Realizar limpieza de los servicios higiénicos de la entidad
4	Reponer materiales como papel higiénico, jabon liquido
5	Informar sobre actividades realizadas e incidencias ocurridas
6	Seguir las normativas de salud y de seguridad
7	Otras actividades que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Area de Abastecimiento
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):

Conocimiento en Limpieza y mantenimiento de locales y/o oficinas públicas y/o privadas.

B) Cursos, capacitaciones 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	<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.

06 meses

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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Levantar y registrar actas de fiscalización, dejando constancia de las acciones de fiscalización, conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte para asegurar y controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidas para prestar el servicio de transporte terrestre.
2	Imponer de ser el caso, actas de infracción y aplicar medidas preventivas derivadas por exceso de pesos y medidas vehiculares para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Vehículos.
3	Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la institución para reportar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
4	Participar en coordinación con las autoridades, competencias, en la institución de acciones de fiscalización, para cumplir con los planes operativos establecidos.
5	Otras funciones que le asigne el responsable del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.
6	Ejecutar las funciones anteriormente descritas, tiempo o permanencia en horario rotativo según sea la necesidad de servicio.

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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carreras universitarias: Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial y Psicología. Carreras técnicas: Computación e Informática, Contabilidad y Administración. <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 checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

--



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	Conductor
Dependencia jerárquica lineal:	Area Tecnica Funcional de Supervision, Fiscalizacion y Sanciones
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

DESEMPEÑARSE COMO CONDUCTOR DEL VEHICULO ASIGNADO POR LA AUTORIAD, CON LA FINALIDAD TRASLADAR A LAS DIFERENTES COMISIONES DE SERVICIO DEL EQUIPO DE INSPECTORES DENTRO DE LA REGION LA LIBERTAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar viajes de comisión de servicios cuando así lo disponga la Gerencia Regional.
2	Mantener un registro de control del vehículo con kilometrajes, diarios y consumo de combustible.
3	Informar anticipadamente cuando cualquiera del (los) vehículo(s) asignado (s), requiera mantenimiento mecánico o reparación o mantenimiento mecánico 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: kilometraje, mantenimiento y reparaciones.
5	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Gerencia Regional, Administración y el Área de abastecimiento
6	Ejecutar la conducción correcta del vehículo que se asigne, en los horarios que se le establece su jefe inmediato.
7	Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización para cumplir los planes operativos establecidos.
8	Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
9	Conducir vehículos para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la Gerencia Regional , para el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas programadas

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 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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*):

Conocimientos en temas relacionado a seguridad vial o normas de tránsito.

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		<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:

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	<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 registrar papeletas, ni retención de licencia de conducir: presentar Récord de Tránsito reciente, sin faltas en los últimos 4 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al resultado, trabajo en equipo, resolución de conflictos, orientación al detalle.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir A II b o superior (vigente).



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - LA LIBERTAD
Unidad Orgánica	SEDE DESCONCENTRADA - HUAMACHUCO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	HABILITADOR DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO - HUAMACHUCO
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

HABILITAR EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES AL POSTULANTE PARA QUE RINDA SU EXAMEN DE CONOCIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR INDUCCIÓN A LOS POSTULANTES ANTES DE RENDIR SU EXAMEN DE CONOCIMIENTO.
2	VERIFICAR EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO SU CITA DE PROGRAMACIÓN, EL PAGO CORRESPONDIENTE POR DERECHO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO.
3	HABILITAR AL POSTULANTE CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES PARA LUEGO DAR INICIO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN BIOMETRICO DE SU HUELLA DACTILAR.
4	CONTROLAR, SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CADA POSTULANTE .
5	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura ING. DE SISTEMAS., ING. ESTADISTICO, Lic. en ADMINISTRACIÓN o ECONOMISTA <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 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°007-2016-MTC // LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, Liderazgo, autocontrol, Inicitativa y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR (VIGENTE)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - LA LIBERTAD
Unidad Orgánica	SEDE DESCONCENTRADA - PACASMAYO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	HABILITADOR DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO - PACASMAYO
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

HABILITAR EN EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES AL POSTULANTE PARA QUE RINDA SU EXAMEN DE CONOCIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR INDUCCIÓN A LOS POSTULANTES ANTES DE RENDIR SU EXAMEN DE CONOCIMIENTO.
2	VERIFICAR EN LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO SU CITA DE PROGRAMACIÓN, EL PAGO CORRESPONDIENTE POR DERECHO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO.
3	HABILITAR AL POSTULANTE CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES PARA LUEGO DAR INICIO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN BIOMETRICO DE SU HUELLA DACTILAR.
4	CONTROLAR, SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO DE CADA POSTULANTE .
5	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">ING. DE SISTEMAS., ING. ESTADISTICO, Lic. en ADMINISTRACIÓN o ECONOMISTA</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 checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, Liderazgo, autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE



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 ATENDER AL USUARIO EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A DE DIVERSAS CATEGORÍAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información referente a los trámites de emisión de licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente 007-2016-MTC y modificatorias
2	Realizar la verificación de los sistemas del MTC, atender expedientes administrativos y emitir solicitud de emisión de licencias de conducir de acuerdo a normativa.
3	Orientar al postulante o administrado si cuentan con alguna multa o infracción grave
4	Mantener informado al director de las evaluaciones algún inconveniente en las solicitudes, para obtención de licencia de conducir.
5	Realizar la Impresión y laminado de las licencias de conducir.
6	Usar correctamente los accesos de Sistema Nacional de Conductores y Sistema Nacional de Sanciones, bajo su responsabilidad (cuenta con su propio usuario de ambos sistemas).
7	Remitir reporte de las licencias de conducir que son emitidas por su módulo de manera semanal mediante correo de licencias, tener actualizado la cantidad de licencias por trámite y categoría mensual.
8	Otras funciones que se le asigne en esta área técnica funcional de licencias de conducir.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

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 TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACION O CONTABILIDAD <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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) :

Ley No. 27181 Ley General del Transporte;

D.S. 007-2016-MTC- Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.

TEXTO UNICO ORDENADO 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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD

PRESENTE.-

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

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

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

Sin otro particular, quedo de Usted.

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

.....
FIRMA

DNI:



PROCESO CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el/la postulante no adjunte documentos necesarios será declarado/a como NO APTO/A

1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FJO	
¿TIENE USTED LICENCIA DE CONDUCIR?	
CATEGORÍA DE LICENCIA DE CONDUCIR	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO CAS.	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA:

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.

2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto al cual postula conforme a lo establecido en Bases de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado
				DESDE	HASTA		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 Años)				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (3 a 4 Años)				/	/		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/		



3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL
(No requieren documentación sustentatoria)

A). IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE:
		INSTITUCION QUE CERTIFICA

B). OFIMÁTICA (Procesador de Textos, hojas de calculo, programas de presentaciones, otros):

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE:
		INSTITUCION QUE CERTIFICA

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL
(Requeridos y sustentados con documentos)

CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS "EN HORAS"	DOCUMENTO SUSTENTATORIO

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL (Sustentado con documento)

N° DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO
(Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO : (Sustentado con documento)								
EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
					/	/		
							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	



7. DATOS ADICIONALES:

¿Declaro su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO ()

SI ()

¿Declaro tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO ()

SI ()

¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Gerenci Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

NO ()

SI ()

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en : _____
(Colocar y especificar el conocimiento que es requerido para el puesto según perfil)

Asimismo, declaro bajo juramento que la información proporcionada Via Correo Electronico, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Nota : Tener en cuenta que, en caso no solicite la devolución de sus documentos presentados en la etapa de Evaluación Curricular dentro de los 30 días calendario luego de haberse publicado los resultados finales, éstos sean desechados por la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.

Fecha: ____/____/____

Firma de Postulante

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA CANDIDATO/A

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

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

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

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

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

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

.....
FIRMA
DNI:

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-GRTC


Siendo las 12:00 horas del 03 de julio del dos mil veinticuatro, en la Oficina de la Dirección Administrativa de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de 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°0003-2024-GRLL-GGR-GRTC-CAS


El Presidente del Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Personal el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar bajo el régimen CAS necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional a través del OFICIO 000068-2024-GGR-GRTC-OP y INFORME-000295-2024-GGR-GRTC-OP. 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 003-2024-GRLL-GGR-GRTC
2. Dar inicio al Proceso CAS N° 003-2024-GRLL-GGR-GRTC, con la publicación de la Convocatoria en la Portal Talento Perú y el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad y la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. Siendo las 13:00 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.


Mg. Lic. Rocio del Pilar Patricio Castillo
PRESIDENTE


Ing. Brenda Carolina Montenegro Vallejos


Lic. Amarildo Neri Álvarez Zavaleta