

## "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Siendo las 10.30 horas del día veintiocho de agosto del año del dos mil veintitrés, en la Oficina de Personal 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 2023, Lic. José Manuel Agurto Montero, Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez y en reemplazo del Abog. Manuel Graos Deza, debido a que este a la fecha se encuentra gozando su descanso vacacional, el C.P.C Alexander José Vásquez Valdez, designados mediante Resolución Gerencial Regional N° 98-2023-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 07 de febrero del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda:


### 1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N° 0002-2023-GRLL-GGR-GRTC-. CAS TEMPORAL – NO RENOVABLE

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° 00295-2023-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 002-2023-GRLL-GGR-GRTC.
2. Dar inicio al Proceso CAS N° 002-2023-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 12.00 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.



Abog. Roberth Edgardo Paredes Martínez



Lic. José Manuel Agurto Montero  
Presidente



C.P.C Alexander José Vásquez Valdez

**"Juntos por la Prosperidad"**

Dirección: Av. Moche N° 452    Teléfonos: 241461 - 241260  
Página Web: [www.grtclalibertad.gob.pe](http://www.grtclalibertad.gob.pe)



**GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**



**BICENTENARIO  
PERÚ**  
LA LIBERTAD 2020

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-GRLL-GGR-GRTC**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## 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° 002-2023-GRTC-LL, a un total de 16 técnicos y estudiantes universitarios que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	AREA USUARIA	PLAZO	CANTIDAD
EVALUADOR DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO	CENTRO DE EVALUACION DE EXAMANES DE CONDUCIR	TEMPORAL	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE EVALUACION DE EXAMANES DE CONDUCIR	TEMPORAL	01
APOYO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE EVALUACION DE EXAMANES DE CONDUCIR	TEMPORAL	01
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA TECNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	TEMPORAL	01
APOYO ADMINISTRATIVO	AREA TECNICA FUNCIONAL DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	TEMPORAL	01
PERSONAL DE LIMPIEZA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE	TEMPORAL	02
INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE	AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	TEMPORAL	08
SOPORTE TECNICO	AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA	TEMPORAL	01

### 1.2 BASE LEGAL

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

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 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 de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- GRTC-LL realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-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 - 2023, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 98-2023-GRLL-GGR-GRTC.

### 1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-GRTCLL se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

### 1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca cinco (16) 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 CONOCIMIENTOS

Remuneración	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Jirón Ramón Castilla N° 564-HUAMACHUCO

#### 1.6.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CELIC)

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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 1.6.3 APOYO ADMINISTRATIVO (CELIC)

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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

### 1.6.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ATFSV)

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, NO RENOVABLE
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 (ATFSV)

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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

### 1.6.6 PERSONAL DE LIMPIZA

Remuneración	S/. 1,500.00 (mil quinientos 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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 1.6.7 INSPECTO REGIONAL DE TRANSPORTE

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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

### 1.6.7 SOPORTE TECNICO

Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos mil 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, NO RENOVABLE
Lugar de la prestación	Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad. Av. Moche N° 452- Trujillo

### 1.7 Modalidad de trabajo

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

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 002-2023-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.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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
VII.	Aprobación de la convocatoria	28/08/2023	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 29/08/2023 al 13/09/2023	Área de Informática.
2	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)	14/09/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 15/09/2023 al 18/09/2023	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	19/09/2023	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal ( Se informará a los postulante si la entrevista será virtual o presencial)	Del 20/09/2023 al 21/09/2023	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	22/09/2023	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	23/09/2023	Oficina de Administración



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## 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>	

## 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 23:49 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)

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

3. Currículum Vitae Documentado descriptivo actualizado y documentado.
4. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
5. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
5. Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales
6. Declaración Jurada de Nepotismo
7. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación
8. Declaración Jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.

**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.

**2.- Evaluación de la Hoja de Vida.**

- La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.
- En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- Toda documento presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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 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.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

#### 3.3.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

#### 3.3.2 Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

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

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

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

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

#### 3.3.4 Cancelación del proceso de selección:

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

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

### 4. DISPOSICIONES GENERALES.

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

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 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.

**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.

**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 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.

**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, agosto del 2023

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

FOTO

CONVOCATORIA: PROCESO CAS N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:                      Lugar                      día /mes /año

NACIONALIDAD:                      ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:                      RUC:

DIRECCIÓN:                      Avenida/Calle                      N°                      Dpto.

CIUDAD:                      DISTRITO:

TELÉFONO:                      CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:                      LUGAR DEL REGISTRO

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI                      NO

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

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI                      NO

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



**COMISIÓN EVALUADORA.**

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° 001-2023-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 2023.

.....

Firma



#### IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
 (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

#### ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

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

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


- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	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( ) _____					

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

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)
3					
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.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE  
PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o CE N° ....., persona natural, domiciliado(a) en .....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, de.....del 2023



Firma

Huella Dactilar

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



**REFERENCIAS PERSONALES**

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

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

W  
  
\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

U

## DECLARACION JURADA

### REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores  
GERENCIA REGIONAL DE TRASPORTE 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:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Alimentos Morosos – REAM.

Trujillo,.....de.....del 2023

-----  
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.



**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No registrar ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, 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° 001-2023-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".

4 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 2023

.....

Firma



Huella Dactilar

Handwritten signature



**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO**

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

Por el presente documento

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

NO	SI
----	----

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 la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad

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 2023.

-----  
Firma

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

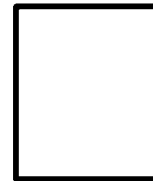
**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM. Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Trujillo,.....de.....del 2023



Huella Dactilar

-----  
Firma





**COMISIÓN EVALUADORA.**

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° 001-2023-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 2023.

.....

Firma

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

FOTO

CONVOCATORIA: PROCESO CAS N° 001-2023-GRLL-GGR-GRTC

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

LUGAR DEL REGISTRO

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI

NO

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

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI

NO

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

#### IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  
 (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

#### ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

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

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


- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

Habla    \_\_\_    \_\_\_    \_\_\_  
 Lee    \_\_\_    \_\_\_    \_\_\_  
 Escribe    \_\_\_    \_\_\_    \_\_\_

Habla    \_\_\_    \_\_\_    \_\_\_  
 Lee    \_\_\_    \_\_\_    \_\_\_  
 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( ) _____					

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

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)
3					
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.

### REFERENCIAS PERSONALES

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

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

---

Firma

---

Fecha

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

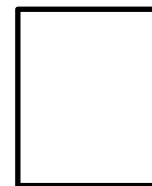
El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI o CE N° ....., persona natural, domiciliado(a) en .....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD<sup>1</sup>.
2. No tener inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. No tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
6. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo, de.....del 2023



.....

Firma

Huella Dactilar

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

## DECLARACION JURADA

### REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores  
**GERENCIA REGIONAL DE TRASPORTE 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:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Alimentos Morosos – REAM.

Trujillo,.....de.....del 2023

-----  
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.



**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo,.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No registrar ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES, 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° 001-2023-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".

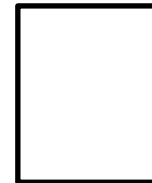
Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Trujillo, de.....del 2023

.....

Firma



Huella Dactilar





### DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Señores:

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

Presente.-

Por el presente documento

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO	SI
----	----

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 la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad

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 2023.

-----

Firma

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

**Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM**

El/La que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., persona natural, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM. Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Trujillo,.....de.....del 2023



Huella Dactilar

-----  
Firma

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 CONOCIMIENTOS
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 CONOCIMIENTOS

**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 identificador del biométrico de su huella dactilar.
3	controlar, vigilar el procedimiento del examen de conocimiento de cada postulante.
4	registrar en el sistema nacional de conductores (SNC) la nota de aprobado o desaprobado del examen de conocimiento del postulante de manera automática 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNICO EN COMPUTACION			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				
<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):

[Empty box for technical knowledge]

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		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:

(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 checked="" type="checkbox"/>	<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**

Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Centro de licencias de Conducir CELIC
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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

Realizar funciones orientadas a mejorar la organización documentaria y funcional de Área.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender programaciones de citas para postulantes a rendir exámenes de habilidades en la conducción.
2	Entregar y recepcionar las fichas de evaluación para los postulantes a rendir su examen de habilidades en la conducción y su registro posterior en el sistema interno.
3	Aperturar y cerrar en el Sistema Nacional de Conductores el examen de habilidades en la conducción
4	Archivar expedientes de manera digital

### 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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura INFORMATICA <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) :**

Conocimientos D.S. 007-2016-MTC y sus modificatorias y Ley No. 27444 Ley General del Administración

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

CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CERTIFICADO DE OFIMÁTICA INTENSIVO

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

(02) año

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener buena ortografía y redacción. Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad.



## REQUISITOS ADICIONALES

--

## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Centro de licencias de Conducir CELIC
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Transporte Terrestre
Dependencia funcional:	Centro de licencias de Conducir CELIC
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones orientadas a mejorar el procedimiento de practicas y evaluación de habilidades en la conducción



### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar los vehiculos registrados y autorizados para realizar las practicas y el exámenes de habilidades en la conducción.
2	Controlar el tiempo de las practicas de habilidades en la conducción ( 45 minutos)
3	Controlar los recibos de pago correspondiente a las practicas y evaluación en los exámenes de habilidades en la conducción
4	Controlar el ingreso al circuito de los vehiculos debidamente autorizados para las practicas y habilidades en la conducción
5	Programar sobre las citas para practicas en el sistema interno GRTC.

### 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 type="checkbox"/> Egresado(a) <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 D.S. 007-2016-MTC y sus modificatorias.

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.

(3) 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

Tener buena ortografía y redacción. Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad.



## REQUISITOS ADICIONALES





## PERFIL DEL PUESTO

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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

Profesional administrativo que realice funciones orientadas en la organización y representación del área para generar un impacto positivo sobre la Seguridad Vial en las instituciones públicas y privadas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Representación y relaciones públicas en actividades del área.
2	Organización y evaluación de impactos de los eventos realizados sobre Seguridad Vial.
3	Gestionar proyectos y programas de Seguridad Vial en instituciones públicas y privadas.
4	Elaborar un registro de datos sobre proyectos, programas en instituciones públicas y privadas involucrados en el desarrollo de la Seguridad Vial.
5	Otros que el jefe de área determine.

### 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 type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lic. en administración</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, conocimientos en liderazgo y manejo de grupos, conocimientos en mesas de trabajo y conocimientos de la Ley No. 27181 Ley General del Transporte, y el D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias.

### B) Cursos, Programas y/o Capacitaciones de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en Gestión Pública, liderazgo y trabajo en equipo, organización de reuniones y en normativa de transporte y tránsito 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	<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:

<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

Administrar y gestionar, Liderazgo, Proactividad, Responsabilidad, Resiliencia, Resolución de conflictos, capacidad de gestión y manejo de Grupos

## REQUISITOS ADICIONALES



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
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 relacionadas a la Educación y Seguridad Vial para fortalecer la prevención y el cambio de actitud en los usuarios de las vías en la Región La Libertad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la planeación, ejecución y evaluación de campañas comunicativas sobre temas de Seguridad Vial (comportamientos, hábitos y estilos de vida de los conductores) en la comunidad.
2	Realizar la programación, ejecución y seguimiento de capacitaciones en temas de Educación Vial a Instituciones Educativas en la región la Libertad.
3	Realizar coordinaciones sobre temas de capacitación en Seguridad Vial con empresas que realizan el Servicio de Transporte Interprovincial y local.
4	Coordinar con autoridades competentes el tratamiento de zonas de riesgo o puntos con mayor siniestralidad vial en la región La Libertad.
5	Otros que el jefe de área determine

### 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 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 A partir del cuarto ciclo de la carrera de 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 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) :**

Liderazgo, normativas de transporte, tránsito terrestre y Seguridad Vial.

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

Reglamento Nacional de Tránsito, Seguridad Vial, Transporte y Tránsito.

**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:

6 meses

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

3 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

Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad y Puntualidad.

## REQUISITOS ADICIONALES



## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza de los ambientes, equipos y materiales de la entidad, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio brindado.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes d, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la entidad, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los servidores ya administrados.
2	Efectuar la recolección y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la entidad.
3	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la entidad
4	Informar periódicamente las incidencias ocurridas en cumplimiento de sus funciones al jefe inmediato.
5	Otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Público en general

## 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 checked="" 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 checked="" 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 <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> 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 checked="" 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) :**

HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

**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.

2 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

6 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

Tener buena ortografía y redacción. Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

--





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad.
Unidad Orgánica	Oficina de Administración - Área Funcional de Informática
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Soporte Técnico
Dependencia jerárquica lineal:	Área Funcional de Informática
Dependencia funcional:	Área Funcional de Informática
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de mantenimiento y configuración de los equipos de comunicación, verificación y mantenimiento para el correcto funcionamiento del CCTV, verificación y mantenimientos de los servidores que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar diferentes configuraciones de switches, routers, access points y redes virtuales de la entidad manteniendolos en optimo estado de funcionamiento.
2	Revisar la conectividad de los servidores y equipos de comunicación de la sala de servidores de manera permanente.
3	Realizar el diagnostico operativo de las redes de datos periodicamente, realizando mediciones de testeo por cada segmento de red.
4	Mantener actualizado el diagrama de la red institucional.
5	Realizar el monitoreo de operatividad de las camaras de video vigilancia de la sede institucional, circuito el milagro, sede Huamachuco, manteniendolas siempre operativas.
6	Proponer la actualización de equipamiento de los dispositivos de comunicación y de redes.
7	Elaborar el inventario de equipos de comunicación considerando su estado de operatividad
8	Apoyar en el control del movimiento de equipos informaticos dentro de la Entidad.
9	Mantener operativos los biometricos de control de asistencia.
10	Realizar nuevos cableados de red o reemplazar los segmentos que necesiten ser cambiados.
11	Informar periodicamente las incidencias ocurridas en cumplimiento de sus funciones al jefe inmediato.
12	Otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Las que se asignen.

## 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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ingeniería de sistemas</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input 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) :**

Conocimientos en equipos de comunicación marca CISCO , Fortigate , Hikvision , GrandStream. También tener conocimientos en la configuración de windows server.

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

Cursos de CCNA y Fortinet.

**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.

6 meses

### 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	<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

Honestidad, Liderazgo, Autocontrol, Iniciativa y Responsabilidad.



## 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carreras universitarias: Estudiantes desde el 4º ciclo de la carrera de 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 checked="" 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, 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.

03 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

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

## REQUISITOS ADICIONALES

Estatura Mínima de 1.65 mts.