

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ACTA N° 002-2022-CSCAS

En, Trujillo, a los 17 días del mes de agosto del año 2022, en el local de la Sala de Reuniones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad, a las 3:00 p. m. de la tarde, se reunieron los miembros del comité de selección para la contratación de personal C.A.S. siendo los miembros conformantes designados mediante R.G.R N° 258-2022-GRTC, y su modificatoria R.G.R. N° 358-2022-GRTC. En ese sentido los presentes manifiestan su voluntad mediante la presente, a fin de formalizar su instalación.

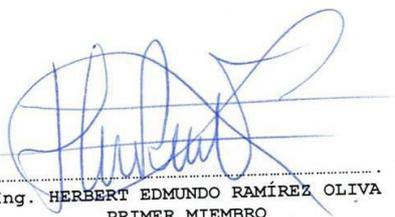
Asimismo, en mérito a los actos resolutivos antes descritos actúa en calidad de presidente Abog. LUIS HENRRY SANDOVAL PEREDA, primer miembro Ing. HERBERT EDMUNDO RAMÍREZ OLIVA y segundo miembro Abog. ROBERTH EDGARDO PAREDES MARTINEZ; con la finalidad de materializar el acto de instalación del referido comité, además la proposición y elaboración de bases que regirán la convocatoria.

Consecuentemente, después de haberse enunciado el procedimiento establecido con la siguiente denominación: **PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 0002-2022-GRTC**, el presidente del comité procedió a dar por instalado dicho comité; asimismo, se procedió con la propuesta de las correspondientes bases del proceso; **LAS MISMAS QUE HAN SIDO VALIDADAS POR UNANIMIDAD.**

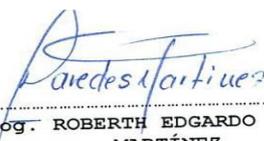
Habiéndose instalado el comité y aprobado las bases del proceso; al no existir otros puntos que tratar se cierra el acta, siendo las 3:30 pm. del mismo día, firmando los presentes en señal de conformidad.



Abog. LUIS HENRRY SANDOVAL PEREDA
PRESIDENTE



Ing. HERBERT EDMUNDO RAMÍREZ OLIVA
PRIMER MIEMBRO



Abog. ROBERTH EDGARDO PAREDES
MARTÍNEZ
SEGUNDO MIEMBRO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-GRLL-GGR-GRTC

CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) LICENCIADO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EVALUACIONES DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios – CAS de un/a (01) Licenciado en Administración, para diseñar de forma periódica material informativo e impartir charlas que sirvan al postulante respecto a la evaluación de conocimientos y habilidades, competencia de la entidad a fin de lograr una mayor satisfacción a los usuarios, además de la elaboración del plan anual de trabajo.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

La Gerencia Regional, mediante memorándum N° 246-2022-GRLL-GGR-GRTC, de fecha 08.08.2022, emitido por la Gerente Regional, requiere la Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria de un (01) Licenciado en Administración para para la Dirección del Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir.

1.3 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificaciones.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- d) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”
- e) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el
- g) otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”

- h) Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- i) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, Titulado, Colegiado y Habilitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la presentación de certificados y/o constancias originales o copias debidamente legalizadas.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral General de un (01) año de haber laborado en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica en la función o materia de tres (03) meses y tres (03) meses en el sector público, conforme al perfil anexo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la presentación de certificados, constancias u otros documentos que acrediten lo requerido, originales o copias legalizadas ordenados cronológicamente.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión pública. • Normativa de transporte terrestre. • Transportes y seguridad vial en tiempos de COVID 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la presentación de Certificados o Constancias de Capacitación originales o copias debidamente legalizadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y Responsabilidad • Pensamiento Lógico • Planificación • Organización de Información • Liderazgo 	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante Declaración Jurada.

	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. 	
--	---	--

Nota : No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar informes relacionadas a la cantidad de postulantes sensibilizados.
- Diseñar material informativo orientado al postulante respecto a la evaluación de conocimientos y habilidades.
- Administrar y cautelar la documentación emitida y recibida del Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir.
- Informar al Director el Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir, las solicitudes planteadas por los postulantes y proyectar charlas informativas.
- Proponer mejoras para el correcto funcionamiento de los centros de evaluaciones.
- Mantener informado al Director del Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir, de las acciones ejecutadas y las contingencias presentadas.
- Coordinar con el área de informática el almacenamiento y resguardo de las evidencias en video de los centros de evaluaciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad - Av. Moche N° 452 – Trujillo.
Modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo presencial
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir de la suscripción del contrato hasta el 31/12/2022, no RENOVBLE.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 2,500 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		19/08/2022	Comité CAS
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú, página www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 19/08/2022 al 25/08/2027	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC, en www.grtclalibertad.gob.pe e www.regionlalibertad.gob.pe	Del 19/08/2022 al 25/08/2022	Área de Informática
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía correo a mesa de partes virtud a través del siguiente link http://www.grtclalibertad.gob.pe/mpv/login	29/08/20122 Hora: 8.00 am a 4.30 pm	Comité CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	31/08/2022	Comité 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	31/08/2022	Comité CAS
5	Entrevista Personal	01/09/2022	Comité CAS
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del	01/08/2022	Comité CAS

	Gobierno Regional y la GRTC		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	Oficina de Administración

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50	Se evaluará el nivel académico y educativo alcanzado por el postulante al servicio que postula, además de la experiencia laboral y capacitaciones
Formación Académica	15	
Experiencia Profesional y/o Laboral	15	
Capacitaciones y/o Conocimiento	20	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	50	Se evaluara 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 10	
Seguridad y Estabilidad Emocional	Hasta 10	
Presentación Personal	Hasta 10	
PUNTAJE TOTAL	100	

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida

- De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 16:300 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

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

a. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

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

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.

7.2 Evaluación de la Hoja de Vida.

- La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

- En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.
- En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- Toda documentación presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.
- 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 sustentatoria.
- 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 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.

8.2 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.

IX. 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.

X. DISPOSICIONES GENERALES.

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

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

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

- XII. 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.

- El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. No estarán permitidas las evaluaciones presenciales. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, serán necesarios para el ejercicio de las funciones de la persona que resulte GANADOR/A del presente proceso de selección.
- El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
- Para las evaluaciones del proceso de selección el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
- En todas las etapas del proceso de selección, el postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico
- El área de Personal está facultada de enviar vía correo electrónico institucional el contrato, al ganador/a del concurso, para efectos de la suscripción. Dicho correo deberá ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, deberá ser presentada en físico por el/la ganador/a en la oportunidad posible y guardando el distanciamiento social correspondiente.
- Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.
- La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, con los ganadores del concurso de acuerdo al Cronograma del proceso.
- Queda terminantemente prohibida la postulación de personas que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Consejeros Regionales, Funcionarios de la GRTC y miembros de la Comisión de concurso de méritos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Trujillo, 18 de agosto del 2022



**GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**



**BICENTENARIO
PERÚ**
LA LIBERTAD 2020

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	CENTRO DE EVALUACIONES DE LICENCIAS DE CONDUCIR
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar de forma periodica material informativo e impartir charlas que sirvan al postulante respecto a la evaluación de conocimientos y habilidades, competencia de la entidad a fin de lograr una mayor satisfacción a los usuarios, además de la elaboración del plan anual de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes relacionadas a la cantidad de postulantes sensibilizados.
2	Diseñar material informativo orientado al postulante respecto a la evaluación de conocimientos y habilidades.
3	Administrar y cautelar la documentación emitida y recibida del Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir.
4	Informar al Director el Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir, las solicitudes planteadas por los postulantes y proyectar charlas informativas.
5	Proponer mejoras para el correcto funcionamiento de los centros de evaluaciones.
6	Mantener informado al Director del Centro de Evaluaciones de Licencias de Conducir, de las acciones ejecutadas y las contingencias presentadas.
7	Coordinar con el área de informática el almacenamiento y resguardo de las evidencias en video de los centros de evaluaciones.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA; CAPACITACIÓN NORMATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE

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

Capacitación en transportes y seguridad vial en tiempos de COVID 19

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.

(1) año

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 meses

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y Responsabilidad

Pensamiento Lógico

Planificación

Organización de información

Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

