

ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-GRTC

Siendo las 10:50 horas del 15 de octubre del dos mil veinticuatro, en la Oficina de la Dirección Administrativa de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, sito en Av. Moche N° 452-Urb. Torres Araujo Trujillo, se reunieron los miembros titulares de la Comisión Evaluadora que ha de llevar a cabo los Procesos de Concurso para Contratos Administrativos (CAS) a realizarse en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - La Libertad en el año fiscal 2024, Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo en su calidad de PRESIDENTE, Ing. Luis Antonio Calderón Rodríguez y Lic. Hebert Esteban Diaz Chacón designados mediante Resolución Gerencial Regional N° 910-2024-GR-LL-GGR/GRTC, de fecha 11 de octubre del presente año, con el objeto de tratar la siguiente agenda

1. Elaboración y Aprobación de las Bases del Concurso de contratación CAS N°0004-2024-GRLL-GGR-GRTC- CAS

El presidente de la Comisión Evaluadora haciendo uso de la palabra manifestó que a la fecha se ha recepcionado de la Oficina de Personal el expediente el cual contiene los requerimientos del personal a contratar bajo el régimen CAS necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de las áreas que los requieren, los mismos que cuentan con disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional a través del INFORME-000595-2024-GGR-GRTC-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° 004-2024-GRLL-GGR-GRTC
2. Dar inicio al Proceso CAS N° 004-2024-GRLL-GGR-GRTC, con la publicación de la Convocatoria en la Portal Talento Perú y el Portal Institucional del Gobierno Regional de La Libertad y la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. Siendo las 10:50 horas del mismo día se dio por levantada la presente reunión, firmando los presentes en señal de conformidad.



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocío Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 11:06:35 -05:00

Lic. Rocío del Pilar Patricio Castillo
DNI:40390025



Firmado digitalmente por CALDERON
RODRIGUEZ Luis Antonio FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 11:58:44 -05:00

Ing. Luis Antonio Calderón Rodríguez
DNI:40468300



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 12:48:13 -05:00

Lic. Hebert Esteban Diaz Chacón
44967138



**GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**



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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-GRLL-GGR-GRTC
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad- GRTC-LL requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2024-GRTC-LL, a un total de 22 personas que reúnan y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	AREA USUARIA	PLAZO	CANTIDAD
ANALISTA PARA ESTUDIO DE MERCADO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
ABOGADO	OFICINA DE PATRIMONIO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
ABOGADO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	01
INSPECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024, RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD Y PRESUPUESTO.	19

1.2 BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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;



Firmado digitalmente por DIAZ CHACON Hebert Esteban FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:45:06 -05:00



Firmado digitalmente por CALDERON RODRIGUEZ Luis Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:54:54 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:03:03 -05:00

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

y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

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° 004-2024-GRTC-LL, la conducción de todas las etapas del proceso estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del D.L N° 1057, designado mediante Resolución Gerencial Regional N° 910-2024GRLL-GGR-GRTC.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 004-2024-GRTCLL se encuentran detallados en el formato de los Perfiles de Puestos adjuntos.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca veintidos (22) puestos acordes al detalle indicado en el numeral 1.1 del presente.



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:45:26 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:03:24 -05:00



Firmado digitalmente por
CALDERÓN RODRIGUEZ Luis
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:55:15 -05:00

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

1.6 Condiciones de los puestos:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

1.6.1 ANALISTA PARA ESTUDIO DE MERCADO

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

1.6.2 ABOGADO – OFICINA DE PATRIMONIO

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

1.6.3 ABOGADO – AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION FISCALIZACION Y SANCIONES

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

1.6.4 INSPECTOR DE TRANSPORTES

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

1.7 Modalidad de trabajo

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

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

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 004-2024-GRTC-LL (en adelante “proceso”), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, así como en el portal TALENTO PERÚ.

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

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		15/10/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la GRTC, en www.grtclalibertad.gob.pe y en el portal Talento Perú - SERVIR	Del 16/10/2024 al 29/10/2024	Área de Informática.
2	Curriculum Vitae documentado, (EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF) debidamente documentado a través del link www.grtclalibertad.gob.pe/mpv desde (De 00:00 horas a 23:59 horas)	30/10/2024	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	31/10/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	04/11/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
5	Entrevista Personal (Se informará al postulante si la entrevista será virtual o presencial)	05-06/11/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	07/11/2024	Comité de evaluación del proceso de selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 08/11/2024 al 13/11/2024	Oficina de Administración



Firmado digitalmente por DIAZ CHACON Hebert Esteban FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:45:58 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:03:44 -05:00



Firmado digitalmente por CALDERON RODRIGUEZ Luis Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:55:46 -05:00

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

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1. De la Presentación de la Hoja de Vida

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

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

a. Documentos obligatorios

En el siguiente orden:

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



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:46:09 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:03:53 -05:00



Firmado digitalmente por
CALDERÓN RODRIGUEZ Luis
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:56:02 -05:00

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

- No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente)
 - Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda.
 - Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
 - De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
 - La documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.
 - El/a postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta tanto en el rótulo o como en los Anexos solicitados quedará DESCALIFICADO/A.
- El Comité, teniendo en consideración lo mencionado en los puntos precedentes, asignará un puntaje a nivel de cumplimiento y otorgará, además, a los/as candidatos/as como APTOS/AS, NO APTOS/AS o DESCALIFICADOS/AS.
- En caso que ningún candidato/a sea considerado “Apto/a” en la fase de evaluación curricular, la convocatoria CAS será declarada DESIERTA.

4.2.- Evaluación de la Hoja de Vida.

- La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
- En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.
- En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.
- Para aquellos puestos donde se requiere universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustitutoria.
- La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, a través de mesa de partes virtual de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad. Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hébert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:46:22 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:04:04 -05:00



Firmado digitalmente por
CALDERON RODRIGUEZ Luis
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:56:16 -05:00

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

no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Personal procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

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

5.1. 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.

5.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

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

- d. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- e. 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.



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:46:34 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:04:15 -05:00



Firmado digitalmente por
CALDERON RODRIGUEZ Luis
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:56:30 -05:00

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

5.3. 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:

- 5.1. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección;
- 5.2. Por restricciones presupuestales.
- 5.3. Otras debidamente justificadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

VI.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**. Encaso 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.

VI.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.

V.3. La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso.

VI.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.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

VII.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.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.

8.2. En la etapa de la entrevista, podrá ser presencial o virtual, se informará a los postulantes aptos, de ser virtual deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido acceder a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico,



Firmado digitalmente por DIAZ
CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 12:46:48 -05:00



Firmado digitalmente por PATRICIO
CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:04:30 -05:00



Firmado digitalmente por
CALDERON RODRIGUEZ Luis
Antonio FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2024 11:56:44 -05:00

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

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

Trujillo, 15 de octubre de 2024



Firmado digitalmente por PATRICIO CASTILLO Rocio Del Pilar FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 11:04:57 -05:00



Firmado digitalmente por CALDERON RODRIGUEZ Luis Antonio FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 11:57:13 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ CHACON Hebert Esteban FAU
20440374248 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2024 12:47:35 -05:00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	Area de Abastecimiento
Puesto Estructural	ANALISTA PARA ESTUDIO DE MERCADO
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Administrativa
Dependencia funcional:	Oficina de Administrativa - Área de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras para la ejecución oportuna de los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la verificación administrativa de la atención / requerimiento prestado por el Area Usuaría o Técnica, así como del objeto de la contratación solicitada; asimismo apoyar en la formulación de PAC institucional.
2	Revisar los terminos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias o técnicas, previo al inicio de la indagación de mercado.
3	Realizar las indagaciones de Mercado para determinar el Valor Referencial o Valor Estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
4	Elaborar informes de Indagación de Mercado realizados y sus respectivos resúmenes ejecutivos.
5	Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores referenciales o valores estimados de los procedimientos de selección.
6	Brindar asistencia técnica administrativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias o técnicas en la formulación de los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
7	Elaborar y gestionar la aprobación del expediente de contratación
8	Formular propuestas de mejoras en la fase de actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección
9	Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de Control Interno sobre los Estudios de Mercado emitidos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Funcionarios, directivos y personal de las diversas unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
Coordinaciones Externas:
MEF, SUNAT, OSCE Gobierno Regional y Entidades Bancarias.

FORMACION ACADEMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE ADMISTRACION Y GESTIÓN PÚBLICA
 LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

CONOCIMIENTOS EN

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

TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8UIT
 Y/O DIPLOMADO SISTEMA GUBERNAMENTAL PARA GESTIÓN PUBLICAS SIAF Y SIGA MEF
 PERÚ COMPRAS

CURSOS,

CURSOS, TALLER,

CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE

CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

CURSOS, TALLER, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN

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 años

Experiencia específica

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

6 meses

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

6 meses

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad
Unidad Orgánica	AREA DE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	AREA DE CONTROL DE PATRIMONIAL
Dependencia funcional:	Dirección Administrativa
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO LEGAL Y GESTIONAR LOS ACTOS DE ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE PROPIEDAD DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el saneamiento físico-técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones la Libertad y realizar el seguimiento a los expedientes presentados a Procuraduría y diferentes instituciones, conforme lo establece la <u>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y Dirección General de Abastecimiento</u> .
2	efectuar las coordinaciones y acciones pertinentes cuando produzcan la pérdida de Bienes Muebles bajo responsabilidad de los Trabajadores de la GRTC-LL
3	Preparación y emisión de expedientes e informes técnicos, para presentar ante el registro de propiedad y/o entidades que correspondan con la finalidad de lograr la inscripción adecuada de los inmuebles administrados por la GRTC-LL conforme a la normatividad dispuesta por la SBN y DGA
4	impulsar la recuperación de los bienes inmuebles que se encuentran ocupados por terceros a través de la coordinación con Procuraduría Pública Regional.
5	coordinar y hacer el seguimiento sobre acciones legales en defensa de los bienes Estatales, con la oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría Regional
6	llevar en forma ordenada y clasificada, un archivo técnico de los documentos legales y técnicos de los bienes inmuebles administrados por la GRTC-LL
7	realizar la visita e inspección sobre la situación de los bienes inmuebles (locales) de la GRTC-LL
8	Otras tareas de ámbito legal relacionados con el Área de Control Patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY GENERAL DE BIENES ESTATALES Y SU REGLAMENTO, DECRETO LEGISTAVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO, Y DIRECTIVAS SOBRE ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO.

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

DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.

PROGRAMA

PROGRAMA DE

ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, LIDERAZGO, AUTOCONTROL, INICIATIVA Y RESPONSABILIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Unidad Orgánica	Area Tecnica Funcional de Supervision Fiscalizacion y Sanciones.
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	Area Tecnica Funcional de Supervision Fiscalizacion y Sanciones.
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Transporte Terrestre
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar expedientes, formularios de Infracción, informes, denuncias y otros documentos para determinar la comisión de infracciones como consecuencia de las acciones de prevención, supervisión, fiscalización y control de transporte terrestre realizadas por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los formatos de fiscalización levantados por los inspectores a fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en normativa vigente.
2	Elaborar proyectos de cartas, oficios y otros tipos de comunicaciones necesarios para el inicio, desarrollo y archivo del procedimiento administrativo sancionador
3	Asesorar legalmente en aspectos relacionados a la supervisión, control y fiscalización del servicio público de transporte terrestre interprovincial de personas, mercancías y mixto.
3	Organizar expedientes administrativos para la cancelación de las multas impuestas por infracciones al RNAT, para su remisión a la oficina de cobranza coactiva del Gobierno Regional de la Libertad.
4	Atender consultas legales en materia de su competencia para la atención de los administrados.
5	Otras funciones que le encargue la Jefatura de Área de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones pública y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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> </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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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*):

- Gestion pública, Derecho Administrativo.

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

Diplomados y/o cursos de especialización y/o seminarios en TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General - Ley 27444, Ley General de Transporte - Ley 27181.

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.

(04) año

Experiencia específica

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

3

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

2

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

Compromiso y Responsabilidad

Pensamiento Lógico

Planificación

Organización de información

Liderazgo

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 coordinaciones con autoridades e instituciones involucradas en acciones de fiscalización en materia de transportes, para cumplir con los planes operativos establecidos.
5	Otras funciones que le asigne el responsable del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Funcionarios, directivos y personal de instituciones pública y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carreras universitarias: Administración, Psicología, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines Carreras técnicas: Computación e Informática, Contabilidad y Administración. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoria A-I (deseable)