

“Año de La Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

## CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-GRLL-GGR-GRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
EN LA GERENCIA REGIONAL: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - AREA DE ABASTECIMIENTO  
GERENCIA REGIONAL, SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE - AREA TECNICA  
FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES Y AREA FUNCIONAL DE  
INFORMÁTICA

### I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria**

La Oficina de Administración – Área de Abastecimiento, la Gerencia Regional, La Sub Gerencia de Transporte Terrestre - Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones y El Área Funcional de Informática; Solicitan convocar a Concurso para la Contratación Administrativas de Servicios - CAS según requerimientos presentados y autorizados por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

- **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

La **Gerencia Regional**, mediante Memorándum N° 072-2019-GRLL-GGR/GRTC de fecha 01.04.2019, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Ingeniero Civil.

El **Área de Abastecimiento**, mediante Informe N° 1226-2019-GR-LL-GGR/GRTC-OADM-AABST, de fecha 29.10.2019, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) especialista administrativo y con Informe N° 1340-2019-GR-LL-GGR/GRTC-OADM-AABST de fecha 20.11.2019, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de una (01) secretaria.

El **Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones**, mediante Oficio N° 2374 - 2019-GRLL-GGR/GRTC/SGTT de fecha 19.11.2019, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de una (01) Secretaria y de dos (02) Inspectores por reemplazo.

El **Área Funcional de Informática**, mediante Informe N° 162-2019-GR-LL-GGR/GRTC-OADM-AFI de fecha 18.11.2019, requiere la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Ingeniero de Sistemas.

**Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Comisión Evaluadora de Procesos de Concurso para Contratos Administrativos de Servicios CAS, designada mediante Resolución Gerencial Regional N° 394-2019-GRLL-GGR-GRTC.

**Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

### II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Se desea contratar los servicios del siguiente personal:

#### II.1 Para la Gerencia Regional

PUESTO	CANTIDAD
Ingeniero Civil	01

II.2 Para la Oficina de Administración - Área Abastecimiento

PUESTO	CANTIDAD
Especialista Administrativo	01
Secretaria	01

II.3 Para la Sub Gerencia de Transporte Terrestre – Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

PUESTO	CANTIDAD
Secretaria	01
Inspector de Transporte	02

II.4 Para la Oficina de Administración – Área Funcional de Informática

PUESTO	CANTIDAD
Ingeniero de Sistemas	01

**III. PERFIL DEL PUESTO**

**III.1 PARA LA GERENCIA REGIONAL :**

**INGENIERO CIVIL**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de copias fedateadas del Título Profesional, colegiatura y Constancia de Habilidadación.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la presentación de copias fedateadas de los certificados de trabajo correspondientes.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de S10 Costos y Presupuestos.</li> <li>Conocimiento de AUTOCAD y AUTOCAD CIVIL 3D.</li> <li>Conocimiento de MS Project.</li> <li>Curso de Gestión Pública con contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>Inglés Básico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias fedateadas de los Certificados o Constancias de capacitación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> <li>Comunicación</li> <li>Liderazgo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

III.2 PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA ABASTECIMIENTO:

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o Economía, colegiado y habilitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante copia fedateada del Título Profesional, colegiatura y habilitación.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor a tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante copias fedateadas de los certificados de trabajo correspondientes.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación vigente emitida por el OSCE como funcionario y/o servidor del órgano encargado de las contrataciones.</li> <li>Curso en computación nivel básico</li> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias fedateadas de los Certificados o Constancias de capacitación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>De personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Capacidad Organizativa</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Disposición para trabajar en equipo</li> <li>Con enfoque hacia resultados</li> </ul>	
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gozar de buena salud</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**SECRETARIA**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Técnico en Secretariado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante copia fedateada del Título Profesional.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor a un (01) año en el sector público o privado, incluye prácticas profesionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante copias fedateadas de los certificados de trabajo correspondientes.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Microsoft Office Word.</li> <li>Conocimiento en Redacción Documental o en Organización de Archivo y Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copias fedateadas de los Certificados de capacitación o Declaración Jurada.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>De personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Capacidad Organizativa</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo</li> <li>• Con enfoque hacia resultados</li> <li>• Excelente redacción y expresión</li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de buena salud</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**III.3 PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

**SECRETARIA**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria con estudios concluidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia fedateada del Título Profesional y/o Constancia.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copias fedateadas de los certificados de trabajo ordenados cronológicamente.</li> </ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General y D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias.</li> <li>• Manejo del Office</li> <li>• Buena redacción.</li> <li>• Capacitaciones en Transporte Terrestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias fedateadas de los Certificados o Constancias de capacitación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad e identificación</li> <li>• Trabajo bajo presión habilidad para comunicarse: Capacidad para expresar sus ideas en forma coherente, con un lenguaje claro, preciso y sencillo.</li> <li>• Relación Interpersonales: Capacidad para comprender a otras personas. Asociarse con ellas, respetar sus ideas.</li> <li>• Dinamismo e iniciativa: Comportamiento activo, motivado por las manifestaciones de interés en conocer y buscar soluciones a los problemas de la Comunidad.</li> <li>• Integridad: Fortalecimiento de la autoestima fundamentada en un sistema sólido de virtudes, valores éticos y morales.</li> <li>• Estabilidad Emocional: Capacidad para controlar sus sentimiento y emociones.</li> <li>• Creatividad: Capacidad de innovar, concebir ideas en forma original y llevarlas a la Práctica. Iniciativa de razonamiento crítico, analítico y de</li> </ul>	

	<p>propuestas alternativas a cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competitivos:</b> Orientados al registro y elaboración de cuadros estadísticos, reportes diarios, semanales, mensuales, ingresados en el Sistema.</li> <li>• <b>Cooperación:</b> Actuación conjunta dirigida hacia la consecuencia de un Objetivo del grupo y al trabajo en equipo. Predisposición de apoyo a otros actores y partícipes cumpliendo los Protocolos de ley.</li> <li>• <b>Sensibilidad Social:</b> Respeto a la importancia y valor del desempeño de su Función. Adecuada actitud frente a los grupos sociales, para responder a los requerimientos de la población mediante un diálogo constante y una atenta escucha de los ciudadanos.</li> <li>• <b>Honestidad</b></li> <li>• <b>Productividad</b></li> <li>• <b>Liderazgo</b></li> <li>• <b>Iniciativa</b></li> <li>• <b>Responsabilidad</b></li> <li>• <b>Trabajo en Equipo</b></li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de buena salud</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**INSPECTORES DE TRANSPORTE**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de nivel Superior y/o Carreras Técnicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia fedateada de los certificados o constancias de estudio.</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copias fedateadas de los certificados de trabajo ordenados cronológicamente.</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática</li> <li>• Conocimientos de la Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativo General y D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias fedateadas de los Certificados o Constancias de capacitación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Honestidad e identificación</b></li> <li>• <b>Trabajo bajo presión habilidad para comunicarse:</b> Capacidad para expresar sus ideas en forma coherente, con un lenguaje claro, preciso y sencillo.</li> <li>• <b>Relación Interpersonales:</b> Capacidad para comprender a otras personas. Asociarse con ellas, respetar sus ideas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dinamismo e iniciativa:</b> Comportamiento activo, motivado por las manifestaciones de interés en conocer y buscar soluciones a los problemas de la Comunidad.</li> <li>• <b>Integridad:</b> Fortalecimiento de la autoestima fundamentada en un sistema sólido de virtudes, valores éticos y morales.</li> <li>• <b>Estabilidad Emocional:</b> Capacidad para controlar sus sentimiento y emociones.</li> <li>• <b>Creatividad:</b> Capacidad de innovar, concebir ideas en forma original y llevarlas a la Práctica. Iniciativa de razonamiento crítico, analítico y de propuestas alternativas a cada caso.</li> <li>• <b>Competitivos:</b> Orientados al registro y elaboración de cuadros estadísticos, reportes diarios, semanales, mensuales, ingresados en el Sistema.</li> <li>• <b>Cooperación:</b> Actuación conjunta dirigida hacia la consecuencia de un Objetivo del grupo y al trabajo en equipo. Predisposición de apoyo a otros actores y partícipes cumpliendo los Protocolos de ley.</li> <li>• <b>Sensibilidad Social:</b> Respeto a la importancia y valor del desempeño de su Función. Adecuada actitud frente a los grupos sociales, para responder a los requerimientos de la población mediante un diálogo constante y una atenta escucha de los ciudadanos.</li> <li>• <b>Honestidad</b></li> <li>• <b>Productividad</b></li> <li>• <b>Liderazgo</b></li> <li>• <b>Iniciativa</b></li> <li>• <b>Responsabilidad</b></li> <li>• <b>Trabajo en Equipo</b></li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de buena salud</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

**II.4 PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	ACREDITACIÓN
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado (a) de la carrera de Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante copia fedateada del Título Profesional y colegiatura.</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante la presentación de copias autenticadas por fedatario de los certificados de trabajo</li> </ul>

		correspondientes.
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información.</li> <li>• Panificación y Gestión de Plan de Tecnologías de Información.</li> <li>• Programación en lenguajes de cuarta generación.</li> <li>• Administración de Redes de Información.</li> <li>• Administración de Bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de copias autenticadas de los Certificados o Constancias de Capacitación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Valores éticos</li> </ul>	
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gozar de buena salud</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante Declaración Jurada.</li> </ul>

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

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

##### IV.1 PARA LA GERENCIA REGIONAL:

###### INGENIERO CIVIL

- Elaborar Términos de referencia para los diferentes Proyectos de Inversión que se gestionen desde la GRTC LL.
- Elaborar Informes Técnicos a fin de brindar respuesta a las solicitudes de información tanto internas como externas del área de su competencia.
- Coordinar y supervisar los procesos a realizar en las diferentes etapas de los proyectos.
- Gestionar y supervisar el proceso de elaboración de fichas técnicas, perfiles y Expedientes Técnicos o Estudios definitivos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de que se encuentren aptos para su posterior ejecución, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Emitir opinión Técnica respecto de los diferentes requerimientos o solicitudes que llegan a la Gerencia Regional con respecto de trabajos a ejecutarse en vías según su jerarquía.
- Coordinar con las otras áreas para la correcta ejecución de los proyectos.
- Otras actividades o funciones que le asigne el responsable del área.

##### IV.2 PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA ABASTECIMIENTO:

###### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

- Apoyo de programación de gastos a nivel específica de gasto y fuente de financiamiento, en base a los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad.
- Tener al día la información de portal de transparencia en coordinación con la Oficina de Informática.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y el catálogo de bienes.
- Elaboración de D.J. del personal GRTC, para la Contraloría de Republica.
- Llevar estadísticas de costos y consumo de materiales y servicio por áreas usuarias teniendo en cuenta el formato sistema SIGA – SIAF.
- Elaborar y hacer firmar los formatos autorizados para solicitar combustible por área usuaria para atención al vehículo programado en las comisiones de servicio de la entidad.
- Recepción y distribución de documentos administrativos, y archivarlos en forma ordenada.
- Apoyar al jefe en Coordinación con los conductores de los vehículos para traslado de Funcionarios y Trabajadores en las comisiones de servicio.
- Integrar los comités de selección, cuando corresponda.
- Supervisión de los puestos de vigilancia en los tres locales de esta Gerencia Regional.

- k) Supervisión de servicio de limpieza.
- l) Seguimiento de las ejecuciones de contratación de servicios y adquisición de bienes.
- m) Otras que asigne el Jefe inmediato.

**SECRETARIA**

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Área.
- b) Tomar conocimiento de la documentación recibida o expedida, seleccionando, distribuyendo y velando por su trámite regular.
- c) Redacción de documentos.
- d) Llevar la agenda del Jefe del Área.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Otras que asigne el jefe inmediato.

**IV.3 PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

**SECRETARIA**

- a) Elaboración de documentos.
- b) Ordenar, organizar, registrar información de los documentos del área
- c) Ingresar la documentación al SIGGEDO.
- d) Derivar documentos mediante el SIGT.
- e) Llevar un registro detallado de la documentación del área.
- f) Otras funciones que le designe el responsable del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanción, SGTT-GRTC-LL.

**INSPECTOR DE TRANSPORTE**

- a) Supervisar, fiscalizar y controlar el transporte regional en garitas de control, terminales terrestres y puntos inopinados.
- b) Individualizar al sujeto infractor formalizándose con el levantamiento de Acta de Control para dejar constancia de las infracciones.
- c) Adoptar la aplicación de medidas preventivas respectivas durante la prestación del servicio de transporte.
- d) Ejecución de operativos inopinados al transporte de personas y mercancías.
- e) Emitir informes sobre resultados de las inspecciones realizadas, las cuales deberán ser actualizadas mensualmente.
- f) Detección y seguimiento de vehículos que prestan servicios de manera informal.
- g) Otras funciones que le designe el responsable del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanción, SGTT-GRTC-LL.

**IV.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA**

**INGENIERO DE SISTEMAS**

- a) Desarrollar e implementar sistemas de información.
- b) Planificar y gestionar el plan de tecnologías de la información.
- c) Programar en lenguajes de cuarta generación.
- d) Administrar redes de Información.
- e) Administrar bases de datos.
- f) Mantener actualizada la documentación técnica de los cambios en los sistemas.
- g) Mantenimiento constante del portal web institucional y actualización de la información que este presenta.
- h) Otras tareas que se le asigne.

**LAS FUNCIONES ANTES DESCRITAS SON DIARIAS**

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**V. 1. PARA LA GERENCIA REGIONAL:**

**INGENIERO CIVIL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 3,000 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

**V. 2. PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – AREA DE ABASTECIMIENTO:**

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/2,500.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

**SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/1,500.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

**V. 3. PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES**

**SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad</li> </ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/1,500.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>
Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimento para trabajar con el Estado.</li> </ul>

**INSPECTOR DE TRANSPORTE**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad
Duración del Contrato	• Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación
Remuneración mensual	• S/1,800.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Desplazamiento	• No tener impedimento para trabajar con el Estado.

**V.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA TÉCNICA FUNCIONAL DE INFORMÁTICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	• Sede Central de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad
Duración del Contrato	Periodo de contratación hasta el 31.12.2019, sujeto a renovación.
Remuneración mensual	• S/2,000.00 nuevos soles mensuales, incluyen los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Desplazamiento	• No tener impedimento para trabajar con el Estado.

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		20/11/2019	Comisión Evaluadora
Publicación del proceso Servicio Nacional del Empleo en la Página web. <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>		Del 21/11/2019 al 04/12/2019	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC, en <a href="http://www.grtclalibertad.gob.pe">www.grtclalibertad.gob.pe</a> <a href="http://www.regionlalibertad.gob.pe">www.regionlalibertad.gob.pe</a>	Del 21/11/2019 al 04/12/2019	Comisión Evaluadora
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía física en la ventanilla de Trámite Documentario.	05/12/2019 Hora: 8.15 am a 4.00 pm	Área de Atención al Ciudadano e Imagen Institucional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06/12/2019	Comisión Evaluadora
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	09/12/2019	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	10/12/2019 al 11/12/2019	Comisión Evaluadora
6	Publicación del resultado final en la Sede Institucional y el Portal Institucional del Gobierno Regional y la GRTC	12/12/2019	Comisión Evaluadora

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13/12/2019	Oficina de Administración

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>50</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	20	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>50</b>	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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

#### Formatos:

1. Solicitud
2. Currículum Vitae Documentado, certificado por los fedatarios de la Gerencia Regional
3. Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales
4. Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales
5. Declaración Jurada de Nepotismo
6. Declaración Jurada de deudores alimentarios.

### 2.- Forma de Presentación

Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, según detalle:

#### Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones-La Libertad.

#### PROCESO CAS N° 006-2019-GRLL-GGR-GRTC

Nombre del postulante: .....

Cargo al que postula : .....

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**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.

**2. 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) Los ganadores materia del concurso se incorporarán al respectivo servicio previa suscripción del Contrato Administrativo de Servicio, el mismo que le será notificado por la GRTC-LL en forma escrita.
- 3) La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso.
- 4) En caso de presentarse un número menor de postulantes al servicio materia del concurso, éstas le serán adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio; y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

**XI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

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

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.



**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° 006-2019-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 2019.

.....

Firma

*[Handwritten signatures in blue ink]*

MODELO DE CURRICULUM VITAE

FOTO

CONVOCATORIA: PROCESO CAS N° 006-2019-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	—	—	—	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( ) _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No registrar ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD N° 006-2019-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 2019

.....

Firma



Huella Dactilar



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No registrar ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO a efecto de postular a una vacante en la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE LA LIBERTAD N° 006-2019-GRLL-GGR-GRTC

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, de.....del 2019

.....

Firma



Huella Dactilar



**DECLARACION JURADA**

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:**

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Seguro de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en 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 2019.

-----

Firma



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 2019

-----

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.