

CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-GRA/GRTC – REEMPLAZO

(01) ABOGADO, (02) COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, (01) TECNICO ADMINISTRATIVO Y (01) ORIENTADOR PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA SUBGERENCIA TRANSPORTE TERRESTRE DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

(01) UN(A) ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Abogado, para que prestar asesoramiento jurídico legal a la Subgerencia en los diferentes asuntos jurídicos especializados de la Subgerencia de Transportes Terrestres, de la Gerencia de Transportes Terrestre, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Es necesaria la contratación de un(a) (01) Abogado para proporcionar asesoramiento jurídico legal a la Subgerencia de Transportes Terrestre y otras dependencias de la Subgerencia.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) 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”.
- g) 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”.



- h) 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.
- i) 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”.
- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas o privadas. Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión pública.
Formación Académica	Abogado titulado habilitado
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • 100 horas de cursos de capacitación en Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en Equipo • Capacidad Organizativa de trabajo en equipo y Bajo Presión. • Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento de Metas y objetivos. • Sentidos de Valores: como eficiencia, honestidad y tolerancia. • Iniciativa de trabajo. • Brindar respuestas técnicas. • Pensamiento analítico. • Ética profesional
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:




- Proporcionar Asesoramiento Jurídico Legal a la Sub Gerencia
- Analizar y Evaluar documentación y/o expedientes técnicos administrativos que sean derivados emitiendo informes y/o dictámenes que corresponda.
- Preparar proyectos de convenios y/o resoluciones de aprobación de documentación técnico-Administrativo y otros que sean requeridos por la Sub Gerencia.
- Preparar proyectos modificatorios de Dispositivos Legales que le sean requeridos sometiéndolos a consideración de la Sub Gerencia.
- Emitir opinión sobre la aplicación de normatividad legal emitida por parte del Gobierno Central y el Gobierno Regional recomendando acciones que correspondan respecto a su implementación.
- Organizar y mantener el archivo actualizado de Disposiciones Legales referentes a la dirección regional y sector.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Sub Gerencia de Transportes Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa (Calle Los Pinos 100, Urb. Jesús María, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

(01) UN(A) COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador Administrativo para la Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia de Transportes Terrestre, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Es necesaria la contratación de un(a) (01) Coordinador Administrativo para realizar la labor de coordinación administrativa y seguimiento de los servicios de atención a los ciudadanos de trámites de Licencias de conducir a la Sub Dirección de Licencias de Conducir.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- 
- 
- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
 - e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
 - f) 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”.
 - g) 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”.
 - h) 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.
 - i) 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”.



- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia acreditada de dos (02) años en labores similares.
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento de Metas y objetivos. • Sentidos de Valores: como eficiencia, honestidad y tolerancia. • Iniciativa de trabajo. • Ética profesional. • Confidencialidad y reserva de la información. • Tener trato cordial y amable con los usuarios.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación administrativa y seguimiento de los servicios de atención a los ciudadanos de tramites de Licencias de Conducir a la Sub Dirección de Licencias de la Sub Gerencia de Transporte.
- Coordinar y organizar la documentación relativa al trámite de licencias de conducir.
- Analizar y redactar documentos administrativos a fin de brindar los servicios de emisión de Licencias de Conducir.



- Coordinar la recepción, clasificación, trámite y distribución de la documentación que ingrese a la Sub Dirección de Licencias.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingresa o se genera en el área.
- Apoyar en mantener la documentación, e informar respecto a las actividades relativas a la Sub Dirección de Licencias y Sub Gerencia de Transporte Terrestre.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el encargado del Área de Licencias de Conducir y Sub Gerencia de Transporte Terrestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Sub Gerencia de Transportes Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa (Calle Los Pinos 100, Urb. Jesús María, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

(01) UN(A) COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Coordinador Administrativo para la Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia de Transportes Terrestre, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa, para asistir en la gestión de Licencias otorgadas a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades y servicios de Transportes Terrestres.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Es necesaria la contratación de un(a) (01) coordinador administrativo para realizar la gestión de documentos internos y externos que ingresan a la Sub Gerencia de Transportes y Comunicaciones logrando el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) 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”.
- g) 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”.
- h) 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.
- i) 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”.

- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia acreditada de dos (02) años en labores similares.
Formación Académica	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Contabilidad, Derecho, Administración o carreras Afines.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios acreditados en Computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento de Metas y objetivos. • Sentidos de Valores: como eficiencia, honestidad y tolerancia. • Iniciativa de trabajo. • Ética profesional. • Confidencialidad y reserva de la información. • Tener trato cordial y amable con los usuarios.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los documentos internos y externos que ingresan a la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.
- Coordinación de la atención de los requerimientos de información de las unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Transportes Terrestre.
- Brindar apoyo en la calificación de expedientes que se tramitan en la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.
- Elaboración de informes y otros documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- Otras que el Sub Gerente de Transporte Terrestre le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Sub Gerencia de Transportes Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa (Calle Los Pinos 100, Urb. Jesús María, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



(01) UN(A) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo para la Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia de Transportes Terrestre, de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa, para asistir en la gestión de permisos y autorizaciones otorgadas a las personas naturales o jurídicas que realizan actividades y servicios de Transportes Terrestres.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Es necesaria la contratación de un(a) (01) Técnico Administrativo para realizar la gestión de documentos internos y externos que ingresan a las jefaturas de la Sub Gerencia de Transportes Terrestre logrando así el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) 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”.
- g) 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”.
- h) 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.
- i) 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”.

- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia acreditada de tres (03) años en gestión Pública.
Formación Académica	Estudios universitarios concluidos en Contabilidad, Derecho, Administración o carreras afines o Título en carreras técnicas afines.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios acreditados en Computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento de Metas y objetivos. • Sentidos de Valores: como eficiencia, honestidad y tolerancia. • Iniciativa de trabajo. • Ética profesional. • Confidencialidad y reserva de la información. • Tener trato cordial y amable con los usuarios.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los documentos internos y externos que ingresan a las unidades Orgánicas dependientes de la Sub Gerencia de Transporte Terrestre, que ésta disponga.

- Coordinación de la atención de los requerimientos de información de las unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Transportes Terrestre.
- Brindar apoyo en la calificación de expedientes que se tramitan en la Sub Gerencia de Transporte Terrestre.
- Elaboración de informes y otros documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- Otras que el Sub Gerente de Transporte Terrestre le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Sub Gerencia de Transportes Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa (Calle Los Pinos 100, Urb. Jesús María, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo




(01) UN(A) ORIENTADOR

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) (01) Orientador para atención al ciudadano en la Sub Gerencia de Transportes Terrestre – Área de Licencias.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Es necesaria la contratación de un(a) (01) Orientador para atención al ciudadano para lograr el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Transporte Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- 
- 
- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
 - c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
 - e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
 - f) 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”.
 - g) 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”.
 - h) 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.
 - i) 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”.
 - j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
 - k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación

administrativa.

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia acreditada en Atención al Público.
Formación Académica	Estudios universitarios concluidos en Contabilidad, Derecho, Administración o carreras afines o Título en carreras técnicas afines.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios acreditados en Computación e informática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Compromiso y Responsabilidad en el Cumplimiento de Metas y objetivos. • Sentidos de Valores: como eficiencia, honestidad y tolerancia. • Iniciativa de trabajo. • Ética profesional. • Confidencialidad y reserva de la información. • Tener trato cordial y amable con los usuarios.
Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y revisar los expedientes de los usuarios para trámite de licencias de conducir.
- Otorgar turnos para Examen de Reglas y de Manejo a los usuarios que se encuentran tramitando su Licencia de Conducir.
- Atender, orientar y brindar asistencia si fuera el caso a los ciudadanos, respecto a los diferentes trámites en Emisión de Licencias.
- Recibir, clasificar, tramitar y distribuir toda la documentación que ingrese a la Sub Dirección de Licencias.




- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingresa o se genere en el Área.
- Apoyar en mantener la documentación, e informar respecto a las actividades relativas a la Sub Dirección de Licencias y Sub Gerencia de Transporte Terrestre.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por el encargado del Área de Licencias de Conducir y Sub Gerencia de Transporte Terrestre.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Sub Gerencia de Transportes Terrestre de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa (Calle Los Pinos 100, Urb. Jesús María, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

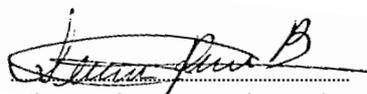
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Del martes 05.01.21 al lunes 18.01.21	ARH
2	Postulación Virtual: consultas.grtc@regionarequipa.gob.pe	Del martes 19.01.21 De 08:00 am a 02:00	POSTULANTE/ ARH
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	miércoles 20.01.21	ARH
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales.	miércoles 20.01.21	ARH
5	Ejecución de Entrevistas Personales	jueves 21.01.21	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados Finales	jueves 21.01.21	ARH
7	Suscripción de Contrato	viernes 22.01.21	ARH

1. El presente proceso se registrará 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
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico consultas.grtc@regionarequipa.gob.pe.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Arequipa, 05 de Enero de 2021



Lila Paredes Barriga de Peralta
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS