



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC
CPM N° 002-2023-DRTC-DL.276 (PROCESO DEL 09-13)**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

1.2. FINALIDAD

Promover la incorporación de personal idóneo para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca – DRTC, mediante concurso público de méritos (CPM), a fin de ubicarlos en los cargos y plazas vacantes; garantizando la transparencia y meritocracia para todos los postulantes en el proceso, cumpliendo con lo establecido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos básicos de los servicios.

1.3. OBJETIVO DEL CONCURSO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el concurso público de méritos para Contratar al personal para cubrir plazas por reemplazo por cese para la DRTC Cajamarca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas complementarias; para cubrir los puestos vacantes señalados en el capítulo II proceso de selección.

1.4. ALCANCE

Público en general, que postule a las plazas del presente concurso.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Resolución Directoral Sectorial N° 199-2011-GR-CAJ/DRCT, aprobación de Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.
- Resolución Directoral Sectorial N° 038-2023-GR-CAJ/DRTC, con el cual se designa a la Comisión Permanente para el Concurso Publico de Méritos para Personal de la DRTC.

1.6. AUTORIZACIÓN

- a) Las Oficinas de las áreas usuarias han remitido los perfiles de puestos de las plazas vacantes.
- b) La Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRTC, ha emitido disponibilidad presupuestal favorable para financiar la contraprestación de estos servicios.
- c) La Oficina de Personal ha informado al titular de la entidad la existencia de plazas vacantes presupuestadas, debidamente establecidas en el CAP-P y el PAP de la DRTC, así como su necesidad de ser coberturadas.
- d) El Titular de la entidad ha dispuesto a la comisión que se desarrolle el proceso de selección correspondiente.

1.7. MODALIDAD.

- a) El presente proceso es por **CONCURSO PUBLICO DE MERITOS** para la contratación por remplazo por cese de personal de la DRTC y se desarrolla conforme a las presentes bases.
- b) Las presentes Bases norman el procedimiento de Concurso Público para todos los Trabajadores: Profesionales, Técnicos y Auxiliares inmersos en el Decreto legislativo N° 276.
- c) Podrá postular al presente Concurso aquellos servidores que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases y en el respectivo perfil del cargo establecido en Clasificador de Cargos de la DRTC (CC).
- d) cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador

1.8. ASPECTOS GENERALES

- a) El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia, Publicidad, Meritocracia, Libre concurrencia, Igualdad para el ingreso, Garantía de Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia y Eficacia
- b) Las acciones del concurso se realizará en las instalaciones de la DRTC Cajamarca.
- c) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, a la comisión, únicamente durante la etapa de convocatoria.
- d) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- e) Son causales de descalificación automática:
 - e.1. No cumplir con los requisitos para postular.
 - e.2. No presentar el expediente que contiene el Currículum Vitae y anexos de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, anexo 01 sin indicar los folios de la documentación sustentatoria, entre otros) así como la documentación del sustento respectivo.
 - e.3. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - e.4. Presentarse a más de una plaza.
 - e.5. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión podrá considerarla como no presentada.

* Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.



- f) Dada la modalidad de cascada del presente concurso, en el caso de existir más de 1 plaza de un mismo cargo y de una misma unidad orgánica, las vacantes podrán ser cubiertas por los postulantes que figuren en el Orden de mérito, hasta cobertura todos los puestos agrupados y vacantes.

1.9. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, participa en el desarrollo del Concurso, desempeñando las siguientes funciones

- a) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso
- b) Proporciona la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la DRTC (cuando ésta sea requerida)
- c) Poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso de ser necesario (cuando éste sea requerido)
- d) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes
- e) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso
- f) Una vez emitido el acto resolutorio por parte del titular de la Entidad, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.

1.10. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

1.10.1. DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION:

- a) El Concurso, estará a cargo de la comisión permanente conformada con su respectiva Resolución Directoral Sectorial.
- b) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estime(n) necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y visadas

1.10.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISION:

- a) Conducir el presente proceso del Concurso Público de Méritos.
- b) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- c) Recibir del titular, la relación de plazas vacantes.
- d) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- e) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- f) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
- i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso.



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

- j) Elaborar el examen de conocimiento, con las preguntas y sus respectivas respuestas, pudiendo recurrir a otras instancias para la elaboración de la misma.
- k) Coordinará con la Oficina de Personal de la DRTC, que los postulantes que hayan pasado la evaluación curricular, no mantengan algún tipo de impedimentos registrados en el RNSDD, en caso exista un postulante inhabilitado quedara automáticamente descalificado en el concurso. En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho
- l) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificarse sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las bases.
- m) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes bases
- n) Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
- o) Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
- p) Elaborar los cuadros de méritos y las Actas de instalación y el Acta Final con los resultados
- q) Declarar desierto alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- r) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- s) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- t) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

1.10.3. DE LAS PROHIBICIONES DE LA COMISION:

Los miembros de la Comisión que participen en el desarrollo del concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión del Concurso y los veedores, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el Concurso

1.11. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con la resolución Directoral Sectorial indicada en la Base legal de las presentes bases, teniendo en cuenta, entre otros aspectos que, cada etapa del concurso es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio establecidos en las presentes bases.

1.12. NOMENCLATURA:

- DRTC: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca
- DSRTC: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones
- GRC: Gobierno Regional Cajamarca
- CPM: Concurso Publico de Méritos



**CAPITULO II
DEL PROCESO DE SELECCION**

2.1. PLAZAS CONVOCADAS

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	AIRHSP-MEF	CARGO/PUESTO	NIVEL	Nº PROCESO
1	CAJAMARCA - Dirección de Caminos	22	INGENIERO III	SPB	CPM - 09
2	CHOTA - Dirección Sub Regional de Chota	95	ARTESANO III	STB	CPM - 10
3	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	115	TECNICO EN TRANSPORTE II	STA	CPM - 11
4	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	116	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	CPM - 12
5	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	72	SECRETARIA/O IV	STB	CPM - 13

Nota. -Se adjunta perfil y detalles de los puestos

2.2. CALENDARIO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú, Empleos Perú; en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	Del 16/06/2023 Al 30/06/2023	Comisión – Resp Web
2	Postulación Virtual Registro de Postulantes en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC, adjuntando el anexo 01 y las DJ, mediante link URL sin restricciones para su acceso, consolidado en un solo archivo PDF (subir la hoja de vida documentada a la nube – propia del postulante), Hasta las 11:59 pm del último día https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 26/06/2023 Al 30/06/2023	Postulantes
3	Verificación de requisitos obligatorios registrados en la Inscripción/postulación: -1 aptos indicados por el sistema, - 2 verificaciones del registro correcto en anexo 01; y publicación de APTOS y NO APTOS para la Evaluación curricular , en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	Del 03/07/2023 Al 04/07/2023	Comisión – Resp Web
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Evaluación del curriculum Hoja de Vida (revisión del anexo 01 y las DJ de 01 al 06; verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación)	Del 05/07/2023 Al 06/07/2023	Comisión
5	Publicación de resultados de la Evaluación del curriculum hoja de Vida, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	06/07/2023	Comisión – Resp Web
6	Presentación de Reclamos a la evaluación de la hoja de vida, enviando un solo archivo digital consolidado al correo electrónico: seleccionpersonaldrtc1@gmail.com	07/07/2023 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulantes



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

7	Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación de absolución en la Web de convocatorias DRTC/GRC	10/07/2023	Comisión – Resp Web
8	Evaluación de aptitud y/o conocimiento Publicación de cronograma para la evaluación de aptitud y/o conocimiento, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	10/07/2023	Comisión – Resp Web
9	Evaluación de aptitud y/o conocimiento , en el lugar, fecha y hora establecida para cada postulante.	12/07/2023	Comisión Postulantes
10	Publicación del Resultado de la evaluación de aptitud y/o conocimiento en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	12/07/2023	Comisión – Resp Web
11	Entrevista Personal Presencial Publicación de cronograma para la entrevista personal, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	12/07/2023	Comisión – Resp Web
12	Entrevista Personal presencial , en la fecha y hora establecida para cada postulante.	Del 13/07/2023 al 13/07/2023	Comisión Postulantes
13	Publicación del Resultado final en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	13/07/2023	Comisión – Resp Web
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Para el acto resolutorio de contrato, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Titular - OAL - ORH
15	Inicio de Labores	21/07/2023	Oficina de Personal (ORH)

2.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	Postulación vía página web (Aplicativo Web de convocatorias de la DRTC/GRC), En esta etapa debe adjuntar la hoja de vida documentada mediante link URL (subir la hoja de vida documentada a la nube propia del postulante)
2	Verificación de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos para acceder a la siguiente Etapa. (Evaluación realizada por el Aplicativo de Reclutamiento a la Ficha de Inscripción y por la comisión al Anexo 01)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
4	Evaluación de aptitud y/o conocimiento	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de aptitud y/o conocimientos, a cargo de la comisión de Selección, de manera Presencial
5	Entrevista Personal (presencial)	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación de habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo de la comisión de Selección, de manera presencial

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos; El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Postulación Virtual, Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular, Evaluación de aptitud y/o conocimiento, y Entrevistas Personal.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa

2.4. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	20	30
1. Formación académica	7	10
2. Capacitación en el área o afines	3	5
3. Experiencia laboral	10	15
EVALUACIÓN DE APTITUD Y/O CONOCIMIENTO	30	40
1. Evaluación de aptitud	5	10
2. Evaluación de Conocimiento	25	30
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
1. Presentación	4	6
2. Dominio Temático	4	6
3. Capacidad Analítica	4	6
4. Facilidad de Comunicación	4	6
5. Creatividad e iniciativa	4	6



2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	10
• Doctorado (egresado o con grado)	10
• Maestría (egresado o con grado)	9
• Titulado	8
• Bachiller o grado inferior (Siempre que cumpla con los requisitos mínimos)	7
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	05
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 especialización	5
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 curso	4
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	3
EXPERIENCIA LABORAL	15
Experiencia General	5
• Más de 03 años adicionales a lo solicitado	5
• Hasta 03 años adicional a lo solicitado	4
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	3
Experiencia Específica en el área o afines	10
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	10
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	9
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	8
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	7

2.6. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada mediante la resolución pertinente, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

Cada etapa es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, caso contrario quedara eliminado para

2.7. DE LA INSCRIPCIÓN

La inscripción será en el Aplicativo Web de convocatorias de la DRTC/GRC, según el cronograma del presente proceso, registrando el anexo 01 y las declaraciones del 01 al 06; al mismo tiempo el postulante tiene la OBLIGACION de cargar el link donde se ubica su hoja de vida documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, (subir la hoja de vida documentada a la nube – propia del postulante y sin restricciones para el acceso al público), el URL aparecerá al finalizar la postulación.

En caso no adjunte la hoja de vida documentada, se descalificará al postulante y quedara como NO APTO

La información consignada en la postulación, tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera.** Dicha información registrada, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**



NOTAS:

- Se recomienda revisar el video ilustrativo sobre los pasos a seguir para realizar una correcta inscripción, (el link del video ilustrativo se encuentra en la parte inferior de la pantalla del Aplicativo Web de convocatorias de la DRTC/GRC)
- Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la debida anticipación, a efecto de evitar saturación en el sistema.

2.8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MEDIANTE LINK EN EL URL (nube propia del postulante)

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

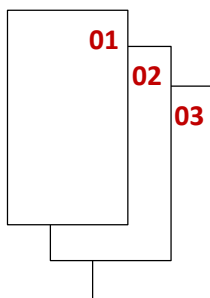
- a. *El postulante tiene la obligación de cargar el link URL para acceder a su hoja de vida documentada, de acuerdo a las consideraciones establecidas en la bases, (el URL aparecerá al finalizar la postulación), la hoja de vida documentada deberá generarse en formato PDF (consolidado en un solo archivo), según el siguiente orden:*

- **Ficha de Inscripción**
- **Anexo 01 Formato de Hoja de Vida**
- **DJ 01** Declaración jurada Datos Personales
- **DJ 02** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
- **DJ 03** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- **DJ 04** Declaración jurada de nepotismo
- **DJ 05** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- **DJ 06** Declaración Jurada de Procesos Administrativo Sancionador
- **Adjuntar al final**, los documentos que acrediten lo expuesto en el Anexo 01 Formato de Hoja de Vida:
 - I. Datos Personales (DNI)
 - II. Estudios Realizados (Formación Académica: grados y/o títulos, certificados de estudio, etc.).
 - III. Cursos y/o Estudios de Especialización (Capacitación o actualizaciones)
 - IV. Experiencia Laboral (general y específica).

NOTA:

- *Todos los Anexos serán descargados e impresos del registro de postulación de la web, no se deberá agregar nada de manera manual al contenido que tengan los anexos registrados en el sistema; los anexos escaneados y cargados en la etapa de postulación virtual deben ser los mismos que están registrados en el sistema al momento de su postulación, caso contrario el postulante quedará descalificado.*
 - *En el caso que se anexe documentación que no fue declarada en el registro al momento de la postulación virtual, dicha documentación no será tomada en cuenta para la evaluación.*
- b. La documentación en su totalidad (**Ficha de Inscripción, Anexo 01, DJ del 01 al 06, más la documentación que acredite lo expuesto en el Anexo 01 Formato de Hoja de Vida**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte superior. **No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





2.9. **EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA**

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

- **Ejecución:** Sólo se revisará las Hojas de Vida documentadas de aquellos postulantes que hayan cargado el link URL con su hoja de vida documentada, en formato PDF consolidado en un solo archivo, dentro del plazo establecido en el cronograma; se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Contenido de hoja de vida** (solo se tomarán en cuenta aquellos documentos que se encuentre en la Hoja de vida y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases).
- Según el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Se calificarán las Hojas de vida documentadas, tomando como referencia el Perfil del Puesto y los criterios de evaluación, según lo declarado por el postulante en el **anexo N° 01**; Para ser considerados en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

2.9.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Según corresponda, deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias o diplomas de estudios de: secundaria completa, técnico básico o profesional; diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

- a) Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.
- b) El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- c) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado y acreditado por el postulante, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e) En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.
- f) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el Certificado de Habilitación vigente, del colegio profesional correspondiente.

2.9.2. **CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN):**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias, que evidencien haber cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Los documentos que acrediten los estudios de cursos y/o programas de especialización, deberán precisar la cantidad de horas, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la evaluación.



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

Solo serán considerados los cursos y/o estudios de especialización relacionados con el servicio del perfil requerido en la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la evaluación.

a) Estudios de Especialización

Comprende aquellas especializaciones, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (los certificados deben indicar de forma precisa el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas sólo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).

Cabe precisar que se considerarán

b) Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación**, Se podrá considerar cursos con una duración menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

2.9.3. EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- b) Todos los documentos que acrediten experiencia laboral **deberán señalar las fechas de inicio y fin del periodo laborado** así como las **actividades o funciones realizadas**, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.
- c) El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente al perfil solicitado**, siempre que el postulante cumpla con presentar la constancia de egresado; en caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
- d) **Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.**
- e) **Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.**
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo



2.10. DE LA DESCALIFICACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes serán considerado como DESCALIFICADO y quedaras NO APTOS para la siguiente etapa, por:

1. No presentar o no cargar en el sistema su archivo de hoja de vida documentada, en formato PDF consolidado en un solo archivo, en las formas, condiciones y plazos (completo y con acceso sin restricciones) establecidas en las presentes bases.
2. No presentar o no cargar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, dentro del plazo establecido en el cronograma.
3. No presentar o no cargar la documentación sustentatoria que acredite lo expuesto en el anexo N° 01 hoja de vida, dentro del plazo establecido en el cronograma.
4. Presentar el anexo 01 hoja de vida, sin indicar los folios de la documentación sustentatoria
5. No presentar o no cargar el **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad profesional** (en caso de haber sido requerido en el perfil de la plaza a la que postula.
6. No presentar o no cargar todos los documentos solicitados en el perfil del puesto al que postula.
7. No presentar la documentación en el orden y condiciones establecidas en las presentes bases DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MEDIANTE LINK EN EL URL (nube propia del postulante, (sin firma, sin foliar, etc.).

2.11. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la evaluación de la Hoja de Vida de los postulantes, y **no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación**. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la evaluación de la hoja de vida, deberán presentarlo mediante correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, entre otros:

1. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
2. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
3. Cuando el postulante intente presentar **nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso.
4. Cuando lo solicitado carezca de razón.

La ABSOLUCION de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en la web de la convocatoria establecida para el presente concurso de la DRTC.

El documento publicado en la web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

2.12. EVALUACIÓN DE APTITUD Y CONOCIMIENTO:

El desarrollo de la etapa de Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento, se desarrollaran en el mismo acto, de manera presencial, en las instalaciones de la Dirección Regional de Trasportes y Comunicaciones, ubicadas en el Jr. Tarapacá N° 652 Cajamarca y/o en otras instalaciones conforme a las necesidades del presente concurso, lo cual será debidamente comunicado mediante la web de la convocatoria de la DRTC/GRC y dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, siendo treinta (30) el puntaje mínimo requerido para aprobar

La Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento, tendrá una duración de cuarenta (40) minutos y se conforma de las siguientes partes.

- 05 preguntas de aptitud/Psicotécnica, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 10 puntos
- 15 preguntas de Conocimiento, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 30 puntos



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

A las notas individuales obtenidas por tipo de evaluación (aptitud/Psicotécnica y conocimientos) se les aplicará la ponderación descrita en el numeral anterior y la sumatoria de ambos se obtendrá la denominada “NOTA FINAL”.

La evaluación estará a cargo del Comité de Selección de Personal sobre el desarrollo y resultados del mismo. Asimismo, cabe precisar que la evaluación solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en las bases y/o en el comunicado correspondiente, luego de ello no se permitirá el desarrollo del mismo y el/la postulante quedará DESCALIFICADO/DA del proceso.

2.13. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en la sala de reuniones de la DRTC, ubicada en el Jr. Tarapacá N° 652 Cajamarca – Cajamarca – Cajamarca, segundo piso, conforme al cronograma publicado para este efecto; estará a cargo de la comisión de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse 5 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará descalificado y se dará por finalizada la entrevista.

Requisitos para la entrevista:

- El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante la comisión, de no presentar este documento quedará descalificado.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en la página web de la DRTC.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.14. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una **bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular** conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubique en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

Para tales efectos, el postulante *deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte*, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% sobre el puntaje total.**

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el **Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado** que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 10% sobre el puntaje total.**

NOTA: Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (literales b y c), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total; En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido, o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.15. CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular, Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento y Entrevista Personal.

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular (*)	+	Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	
				+	De corresponder y siempre que lo haya acreditado: - Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y - Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas en la modalidad Acuartelado (+10%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.16. LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

La comisión de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, debiendo sustentar el motivo de tal acción.



2.17. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, para efectos de la formalización de la contratación, mediante el resolutive correspondiente, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de los resultados finales, deberán presentar ante la Oficina de Personal de la DRTC, los *Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el CV declarado y presentado*, para su respectiva verificación; así como los siguientes documentos:

- Fotografía actualizada a color tipo carnet.
- Copia de D.N.I. del ganador de la plaza
- Copia de D.N.I., de conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años, para su registro como derechohabientes.
- En caso de Conyugue la Partida de matrimonio o en caso de conviviente el Documento de reconocimiento de Unión de Hecho (judicial o escritura pública), para su registro como derechohabiente.
- Documento actualizado que acredite su afiliación a un sistema de aportación AFP u ONP.
- Declaraciones juradas alcanzadas por la Oficina de Personal de la DRTC

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario o elegible según orden de mérito para que proceda a la formalización del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario o elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.18. DE LA ADJUDICACION:

- a) Una vez verificada la documentación presentada por los ganadores del concurso público, se adjudica las plazas, debiendo remitirlo mediante informe al Titular de la Entidad para la emisión del acto resolutive correspondiente.
- b) El Titular de la Entidad, efectuará la emisión del acto resolutive correspondiente a los resultados del presente Concurso Público de Méritos formalizando la contratación de los ganadores del concurso.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por restricciones Administrativas.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

2.20. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

- a) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DRTC. <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> así como mediante los correos electrónicos o por cualquier otro medio establecido por la comisión del presente proceso de selección.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección Permanente.
- c) El candidato debe presentarse 5 minutos antes de la hora indicada en cada una de las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) Los postulantes se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en igualdad de condiciones al de todos los postulantes.
- f) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes Bases
- g) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión de Selección, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- h) Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada para el presente Proceso.

CAPITULO III

REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES CPM 002-2023-DL.276-DRTC (PROCESOS DEL 09 AL 19)

3.1. DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS POSTULANTES

Para participar en el presente Concurso Publico se requiere:

- a) Expresar su petición de querer participar en el presente concurso, mediante su inscripción y registro en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC, en las formas y plazos establecidos en las presentes bases.
- b) No mantener inhabilitación vigente según RNSDD y/o no haber sido sancionado con Resolución Firme por falta de carácter disciplinario en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de presentación de expedientes del presente concurso.
- c) No tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio - Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
- d) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- e) Contar con buena salud física y mental y mantener hábiles sus derechos civiles y laborales
- f) Cumplir con el perfil de la plaza a la que desea postular, detallado en el numeral 3.2 PERFIL DE PLAZAS VACANTES, del presente concurso; así como con los puntajes mínimos establecidos en los factores de evaluación
- g) En el caso de los postulantes al grupo ocupacional Profesionales, deberán contar con Habilitación Profesional vigente (constancia emitida con una antigüedad no mayor a 03 meses).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

3.2. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
1	CPM 09	CAJAMARCA A - Dirección de Caminos	INGENIERO III	SPB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Profesional Universitario, Colegiado y Habilitado, en Ingeniería Civil</p> <p>CAPACITACION; mayor a 180 horas en: -Gestión Pública. -Infraestructura vial -supervisión o inspección de obras o servicios carreteras -Office (Word, Excel) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos y/o funciones similares no menor a dos (02) años; como asistente, proyectista, residente, supervisor, evaluador, coordinador y/o similar; en la ejecución y/o supervisión de proyectos en carreteras, y/o elaboración de proyectos de infraestructura vial; de los cuales 01 año en el sector público.</p>	<p>a) Ejecuta y coordina estudios de proyectos especializados de ingeniería</p> <p>b) coordina y ejecuta obras o proyectos de infraestructura de transporte</p> <p>c) Elabora los informes de avance de los trabajos</p> <p>d) Formula informes técnicos mensuales</p> <p>e) Formula expedientes técnicos de mantenimientos de carretera</p> <p>f) Asesora e informa al jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo</p> <p>g) Ejecutar, dirigir o supervisar la elaboración de proyectos de infraestructura vial</p> <p>h) Diseñar estructuras, elaborar planos y formular especificaciones técnicas de proyectos y obras</p> <p>i) Participar en formulación de perfiles y estudios de perfectibilidad de obras y proyectos de inversión para el transporte terrestre</p> <p>j) Elaborar presupuestos, valoraciones, cotización de obras y equipos</p> <p>k) Revisar y aprobar estudios de expedientes técnicos presentados a nuestra institución</p> <p>l) Realizar inspecciones técnicas a la vía de comunicación terrestre</p> <p>m) Elabora costos unitarios de manteamiento, rehabilitación, mejoramiento y construcción de carreteras</p> <p>n) Formular y proponer el Plan de Trabajo de su área.</p> <p>o) Formular los informes técnicos para las sanciones respectivas.</p> <p>p) Efectuar inspecciones técnicas, asesorar e informar en materia de la especialidad.</p> <p>q) Supervisar opinada e inopinadamente los servicios a su cargo</p> <p>r) Realizar estudios o investigaciones sobre rendimientos de maquinarias, mano de obra y materiales estableciendo las recomendaciones.</p> <p>s) Reprogramar las metas atrasadas.</p> <p>t) Hacer los informes mensuales de valorizaciones físicas y económicas a su cargo.</p> <p>u) Mantener informado de los problemas que se presenten en el área a su cargo</p> <p>v) Elaborar los informes del avance de los trabajos realizados.</p> <p>w) Formular los informes técnicos administrativos mensuales.</p> <p>x) <i>Las demás que le asigne y corresponda</i></p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público</p> <p>Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 909.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 2,323.49</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

2	CPM 10	CHOTA - Dirección Sub Regional de Chota	ARTESANO III	STB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Secundaria completa</p> <p>CAPACITACION; mayor a 40 horas en: -Trámite documental, y/o gestión de archivos, y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o trámite administrativo -Office (Word, Excel) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a dos (02) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos y/o funciones similares no menor a un (01) año; como ayudante, asistente, técnico administrativo y/o similares; en las áreas de Administración, Contabilidad, derecho, Circulación Terrestre, trabajo operativo de campo y/o trabajos de mantenimiento; en el sector público y/o privado</p>	<p>a) Realizar los trabajos encomendados por los jefes de área. b) Solicitar las necesidades de adquisición de materiales, para la ejecución de las tareas encomendadas. c) Mantener informado de las ocurrencias durante la jornada laboral. d) Participar en inspección de maquinaria y vehículos de la residencia. e) Realizar los trabajos de mantenimiento, limpieza, organización y archivo f) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad. g) Las demás funciones que le asigne el ingeniero residente</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 789.00 (+) Incentivo laboral: 1,370.00 Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>
3	CPM 11	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	TECNICO EN TRANSPORTE II	STA	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Técnico o Titulo de auxiliar técnico. Relacionados al área, administración, derecho, ingeniería.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública. -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o tramite documental y/o gestión de archivos -Office (Word, Excel) nivel básico.</p>	<p>a) Control de los servicios de transporte Interprovincial de pasajeros tanto en las oficinas como en rutas. b) Consolidación estadística del movimiento de pasajeros del servicio interprovincial, en base a los manifiestos de pasajeros que remiten las empresas en forma mensual. c) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad. d) Otros que se le asignen y, correspondan.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 797.00 (+) Incentivo laboral: 1,370.00</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

					<p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a tres (03) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos, o funciones similares no menor a dos (02) años; como ayudante, asistente, técnico administrativo y/o similares; en las áreas de Administración, Contabilidad, Derecho, Circulación Terrestre, Inspecciones, Fiscalizaciones; en el sector público o privado</p>			Plazo: 3 meses, con posible renovación
4	CPM 12	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Técnico o Titulo de auxiliar técnico, relacionados al área, administración, contabilidad, economía o derecho.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública. -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o tramite documentario y/o gestión de archivos. -Office (Word, Excel) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a tres (03) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos, o funciones similares no menor a dos (02) años; como ayudante, asistente, técnico administrativo y/o similares; en las áreas de Administración, Contabilidad, Derecho, en el sector público y/o privado.</p>	<p>a) Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa. b) Apoyar en asuntos y procedimientos de su especialidad c) Emitir opinión y suscribir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia d) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones e) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo. f) Administrar la información y documentos que se le asigne g) Brindar asistencia administrativa h) Elaborar documentos e informes propios su competencia. i) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad j) Otras que se le asigne y corresponda.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 789.00 (+) Incentivo laboral: 1,370.00 Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

5	CPM 08	JAEN - Dirección Sub Regional de Jaén	SECRETARIA/ O IV	STB	<p>FORMACION ACADEMICA: - Título Técnico y/o auxiliar y/o Diploma de Secretaria Ejecutiva, o certificado modular completo de 2 años, contabilidad o administración.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión Pública. -Documentos de Gestión y/o ley del procedimiento administrativo general, y/o tramite documentario y/o gestión de archivos. -Office (Word, Excel) nivel básico.</p> <p>EXPERIENCIA: a) Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años b) Experiencia específica: En cargos, puestos, o funciones similares no menor a dos (02) años; como Secretaria, secretaria ejecutiva, ayudante, asistente y/o similares; en las áreas de Administración, Contabilidad, Derecho, en el sector público y/o privado.</p>	<p>a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo secretarial. b) Recepcionar y atender al público en asuntos relacionados con su área. c) Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y archivar los documentos y/o expedientes que ingresan a su área. d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales utilizando procesador de textos, hoja de cálculo u otro software, según corresponda. e) Preparar agenda del jefe de área. f) Recepcionar llamadas telefónicas en forma cordial para conservar la imagen institucional manteniendo reserva sobre la misma. g) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de su competencia</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 789.00 (+) Incentivo laboral: 1,370.00 Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>
---	-----------	---	---------------------	-----	--	---	---	---



Nota: todas la fichas, anexos y declaraciones juradas deberán ser las impresas del sistema de convocatorias GRC/DRTC

FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONCURS PUBLICO 276 N° XXXX

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Unidad Orgánica :
Plaza :
Código :
Remuneración :
Fecha Registro :

DATOS PERSONALES

DNI :	Apellidos y Nombres :
Sexo :	Estado Civil :
Teléfono :	Correo :
Celular :	Dirección :
Tipo Discapacidad :	Nro CONADIS :
Licenciado FF.AA. :	
Colegiado :	Nro Colegiatura :



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA DRTC

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

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : XXXXXXXXXXXX
Lugar y fecha de nacimiento : XXXXXX
Estado Civil : Soltero
País : PERU
Tipo Documento de Identidad : DNI [X] Pasaporte []
Numero Documento de Identidad : XXXXXX
Registro Único de Contribuyentes - RUC : XXXXXXXXXXXX
Dirección : XXXXXXXXXXXX
Urbanización : XXXXXXXXXXXX
Distrito : Cajamarca
Provincia : Cajamarca
Departamento : Cajamarca
Teléfono :
Celular : XXXXXXXXXXXX
Correo Electrónico : XXXXXXXXXXXX
Colegio Profesional : XXXXXXXXXXXX
Registro N° : XXXXXXXXXXXX
Persona con discapacidad : SI [] NO [X]
Nro CONADIS : -
Licenciado de las Fuerzas Armadas : SI [] NO [X]

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	CA RU XXXXXX E	XX

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO/FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XX

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia Laboral General:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año = 365 días, 1 mes = 30 días.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXXXX	XXX	XX
Actividad 1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

b) Experiencia en el área o afines:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año = 365 días, 1 mes = 30 días.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XX
Actividad 1	XXXXXXXXXXXX					
Actividad 2	XXXXXXXXXXXX					
EXPERIENCIA EN EL AREA O AFIN:					XXXXXXXXXX	

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES : XXXXXX
DNI : XXXX
FECHA DE INSCRIPCIÓN : XXXXX

Firma	Huella Digital



01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme. No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970. No poseer antecedentes policiales, policiales y/o judiciales. Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la entidad considere pertinente.

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital



02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.



03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital



04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____
en el Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

NO CUENTO con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRIÑO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital



05

DECLARACIÓN JURADA ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____
del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. No registro deudas por concepto de reparaciones civiles. Gozo de buena salud.

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital



06

DECLARACIÓN JURADA PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en: _____
_____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:
No cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente

Fecha, 08/05/2023

Firma	Huella Digital