



**BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° DEL 01 AL 20 -2020-DRTC**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la DRTC, conforme a los puestos vacantes siguientes:

Nº PROCESO	Unidad Orgánica	Puesto/Cargo funcional	Retribución S/ Mensual	Cantidad Plazas
01	Dirección Regional	TRABAJADOR DE APOYO	1,750.00	1
02	Oficina de Asesoría Legal	ASESOR	2,500.00	1
03	Oficina de Control Institucional	ANALISTA	2,500.00	1
04	Dirección de Planificación y Presupuesto	ESPECIALISTA	2,800.00	1
05	Dirección de Planificación y Presupuesto	ANALISTA	2,500.00	1
06	Dirección de Planificación y Presupuesto	ASISTENTE	2,000.00	1
07	Dirección de Planificación y Presupuesto	ASISTENTE	2,000.00	1
08	Dirección de Administración	ANALISTA	2,500.00	1
09	Dirección de Administración	ESPECIALISTA	2,800.00	1
10	Dirección de Administración	ANALISTA	2,500.00	2
11	Dirección de Administración	OPERADOR ADM	2,300.00	1
12	Dirección de Circulación Terrestre	ASESOR LEGAL	2,800.00	1
13	Dirección de Circulación Terrestre	ASESOR	2,500.00	1
14	Dirección de Circulación Terrestre	OPERADOR ADMINISTRATIVO	2,500.00	2
15	Dirección de Circulación Terrestre	OPERADOR EN CIRCULACION	2,000.00	8
16	Dirección de Equipo Mecánico	OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	2,000.00	1
17	Dirección de Equipo Mecánico	OPERADOR DE VOLQUETE	2,000.00	1
18	Dirección de Equipo Mecánico	AUXILIAR	1,800.00	1
19	Dirección de Vivienda Construcción y Sanea	ANALISTA	2,483.00	1
20	Dirección de Vivienda Construcción y Sanea	CHOFER	1,600.00	1

Nota. Se adjunta perfil y detalles de los puestos

III. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- INFORMES TÉCNICOS N° 414, 624 y 664 -2019-SERVIR/GPGSC



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Web de Talento Perú	14/02/2020 al 27/02/2020	Oficina de Personal (ORH)
2	Publicación de la Convocatoria en la Web de la DRTC	28/02/2020 al 05/03/2020	Comisión CAS – Oficina de Informática
3	Registro de Postulantes, en la Web de la DRTC, Hasta las 5:00 pm del último día https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	28/02/2020 al 05/03/2020	Postulantes
4	Revisión y Publicación de postulantes aptos para evaluación técnica, en la Web de la DRTC	06/03/2020	Comisión CAS – Oficina de Informática
SELECCIÓN			
5	Evaluación Técnica * lugar y hora, se publicará junto con la relación de aptos para el examen	15/03/2020	Consultora externa
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica, en la Web de la DRTC y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRTC	16/03/2020	Consultora externa - Comisión CAS
7	Presentación de Hoja de Vida documentada, en Trámite Documentario de la DRTC	17/03/2020 Hora: De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Trámite Documentario de la DRTC
8	Evaluación de la Hoja de Vida.	18/03/2020 al 19/03/2020	Comisión CAS
9	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida, en la Web del DRTC, y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRTC	19/03/2020	Comisión CAS/Oficina de Informática
10	Presentación de Reclamos de la evaluación hoja de vida, en Trámite Documentario de la DRTC	20/03/2020 Hora: De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Trámite Documentario de la DRTC
11	Publicación de Absolución de Reclamos de Hoja de Vida, en la Web de la DRTC	23/03/2020	Comisión CAS/Oficina de Informática
12	Entrevista Personal. * lugar y hora, se publicará junto con la relación de aptos para la entrevista	24/03/2020 al 26/03/2020	Comisión CAS
13	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRTC.	27/03/2020	Comisión CAS/Oficina de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal (ORH)

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	No tiene puntaje / Eliminatorio	Postulación vía página web (Aplicativo de Reclutamiento) y revisión de cumplimiento de requisitos para acceder a la Etapa.
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación mediante Prueba Escrita, según lo establecido en el Perfil del Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
3	Evaluación Curricular - CV Documentado	Eliminatorio	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que aprobaron con el mínimo la Evaluación Técnica.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	30.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, ética/compromiso del postulante a cargo de la comisión de Selección.

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 y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Técnica, Evaluación Curricular 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

VI. 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 TÉCNICA	20	30
1. Examen de conocimientos	20	30
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30	40
1. Formación académica	13	15
2. Experiencia laboral	14	20
3. Capacitación en el área o afines	3	5
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
1. Dominio Temático	5	8
2. Capacidad Analítica	5	8
3. Facilidad de Comunicación	5	7
4. Ética y competencias	5	7

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	15
• Doctorado (egresado o con grado)	15
• Maestría (egresado o con grado)	14
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	13
EXPERIENCIA LABORAL	20
Experiencia General	05
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	05
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	04
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	03
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	02
Experiencia Específica en el área o afines	15
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	15
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	14
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	13
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	12
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	05
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 especialización	05
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 curso	04
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	03

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con **RDS N° 54-2020-GR.CAJ/DRTC**, de fecha **23 de Enero del 2020** teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Registrarse en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca **(de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso).**
2. Los postulantes deben presentarse a la evaluación técnica portando obligatoria y únicamente su DNI, 01 lápiz 2B (no deberán portar carteras, teléfonos, documentos, etc.)
3. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, **siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.**
4. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán **llenados, descargados e impresos del registro de la convocatoria**, en la web de la del presente concurso, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA:**

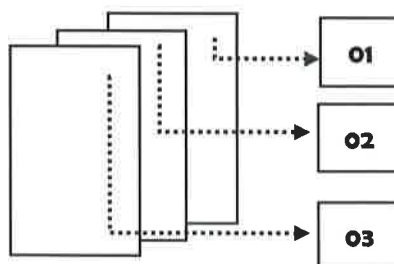
9.  

- | | | | |
|---|-------------|---|--|
| A | Anexo N° 01 | : | Contenido de hoja de vida (impreso del registro en la web) |
| B | Anexo N° 02 | : | Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. |
| C | Anexo N° 03 | : | Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos. |
| D | Anexo N° 04 | : | Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM). |
| E | Anexo N° 05 | : | Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud. |
| F | Anexo N° 06 | : | Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores. |

X. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES

1. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01, dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**, en el siguiente orden:
 - **Anexo 01 Contenido de Hoja de Vida (impreso del registro en la web)**
Documentos sobre: I. Datos Personales, incluir copia del DNI, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral.
 - **Anexo 02** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
 - **Anexo 03** Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
 - **Anexo 04** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
 - **Anexo 05** Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
 - **Anexo 06** Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores
2. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
4. La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
5. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta 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 de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



6. En el folder manila que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS



FICHA DE INSCRIPCIÓN
PRIMERA CONVOCATORIA CAS

DATOS DE INSCRIPCIÓN

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

DATOS PERSONALES

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

7. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente, vigente

8. El Currículum Vitae presentado **no será devuelto al postulante**.

9. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 16:30 horas, en las fechas establecidas según cronograma, en un sobre cerrado, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir y adjuntar Ficha de Inscripción del portal Institucional).

XI. DE LA DESCALIFICACIÓN:

1. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes descrito, referido al **ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONSIDERACIONES**, serán descalificados automáticamente.
2. Los postulantes que resulten aptos para la Evaluación Curricular deberán presentar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que serán **llenados, descargados e impresos del registro de la convocatoria, en la web** de la del presente concurso, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará como **Descalificada automáticamente**.
3. Los postulantes deberán presentar de manera **obligatoria**, copia del **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad** (de ser requerido en el perfil) de conformidad a la plaza que postula, estos están considerados requisitos indispensables; la **no presentación** de alguno de ellos, dará lugar a la **descalificación automática**.
4. La presentación de la Hoja de Vida documentada, deberá ser presentada en un **Folder Manila A4, dentro de un sobre manila cerrado, sujetado con su fastener, en las fechas establecidas según cronograma, la no presentación, dará lugar a la descalificación automática**.

XII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Los postulantes deberán ingresar los reclamos en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**. La **ABSOLUCIÓN** de reclamos de los postulantes será según lo establecido en las presentes bases; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

9.  



XIII. DESARROLLO DE ETAPAS

6.1.1. Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma; mediante el Aplicativo de Reclutamiento que la DRTC pondrá a disposición en el Portal Institucional

Los postulantes serán los únicos responsables de los datos y de la información ingresada para participar en el presente proceso de selección, así como del cumplimiento del perfil de puesto señalado, el cual deben cumplir en su totalidad, para poder acceder a la siguiente etapa, condiciones que deberán declarar al momento de su postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.

- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento, serán declarados aptos y convocados a la siguiente etapa correspondiente a la Evaluación Técnica.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, será validados en la Evaluación curricular (solo se tomarán en cuenta aquellos documentos que se encuentre en el registro virtual y a su vez en el CV documentado). Asimismo, la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considera necesaria.

6.1.2. Evaluación Técnica (conocimientos)

La etapa de Evaluación Técnica considera lo siguiente:

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el puesto y/o Características del Puesto y/o cargo y/o Conocimientos de la Entidad. Será rendido en el lugar y hora establecido en el cronograma de selección.
- **Publicación:** Los postulantes que sean declarados aprobados, pasarán a la siguiente etapa de evaluación curricular, lo cual será publicado en la web institucional.
- **Observaciones:** La prueba técnica será realizada por una consultora externa, o en su defecto, podrá ser elaborada y calificada por la comisión de selección con la participación del área usuaria.

6.1.3. Evaluación Curricular

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

- **Ejecución:** Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación Técnica y que hayan presentado su CV documentado según el cronograma del presente proceso de selección, 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 el registro virtual y a su vez en el CV documentado) y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases.

- Sobre la **presentación de CV documentado**, esta será realizada **de manera obligatoria en las condiciones antes establecidas**

- Se calificarán los currículos documentados de los candidatos que aprobaron la etapa de Evaluación Técnica, tomando como referencia el Perfil de 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:

a) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de secundaria completa, certificado de estudios, técnicos, básicos, o profesionales; diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confirmando el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.

- 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.

- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, copia del grado y/o título declarado, y será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- 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.

- 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,

b) Experiencia:

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.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, por lo cual el postulante deberá presentar

la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales 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, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado a través del Aplicativo de Reclutamiento, lo declarado en el Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular y/o Currículum Documentado.

- c) Cursos y/o Programas de Especialización:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación.

Todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.

1. 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** (por lo tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser 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 los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

2. 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

Cabe precisar que se considerarán los estudios de cursos relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido llevados en los últimos cinco (05) años.

- d) **Conocimientos para el Puesto:**
Deberá consignarse al momento de la Postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento en el presente proceso de selección, (su acreditación será dada con el registro en el aplicativo informático de postulación en el presente proceso y tiene carácter de declaración jurada)
- **Publicación:** será a través de la página web, los candidatos aprobados en esta etapa, quedaran aptos para continuar con la etapa de entrevista Personal.
 - **Observaciones:**
 - a) Los currículos vitae documentados se presentarán en la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección.
 - b) El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
 - c) Según 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.
 - d) Tratándose de estudios realizadas en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
 - e) Los conocimientos para el puesto, como Ofimática e idiomas pueden ser sustentado con declaración jurada a través del Aplicativo de Reclutamiento y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

6.1.4. Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal 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. La comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma. Para este evento se invitarán a representantes del área usuaria.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

Handwritten signatures in blue ink.

6.1.5. Bonificaciones adicionales a candidatos 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%.

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% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del 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% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

$$\begin{aligned} &\text{Bonificación por Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\ &+ \\ &\text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\ &= \\ &25\% \text{ del Puntaje Total} \end{aligned}$$

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.

XIV. CUADRO DE MÉRITOS

7.1. Elaboración del 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 Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= 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.

XV. LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

La comisión de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, siempre que cuente con el debido sustento.



XVI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Personal de la DRTC, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de los resultados finales los siguientes documentos:

- 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
- Fotografía actualizada tipo carnet.
- Copia de D.N.I.
- Copia de D.N.I., de conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años.
- Documento de afiliación de sistema de aportación AFP u ONP.
- Documento de reconocimiento de Unión de Hecho.

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

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

XVII. 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. Otros supuestos debidamente justificados.

XVIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada 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.
<http://www2.drtccajamarca.gob.pe/>
- b) Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo en la ciudad de Cajamarca.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección Permanente.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo en tal caso, automáticamente descalificado.
- e) 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.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- 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
- 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 CAS.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – CAJAMARCA.
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS

7.  R.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ PASAPORTE ☐ N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón _____ N° _____ Dpto. / Int. _____
URBANIZACIÓN: _____
DISTRITO: _____
PROVINCIA: _____
DEPARTAMENTO: _____
TELÉFONO: _____
CELULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

COLEGIATURA N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General de _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

- b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

7.  R.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

y.

[Handwritten signature]

R.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a 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.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

7.

lit

R.



ANEXO N° 04

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

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito de _____ del departamento de _____

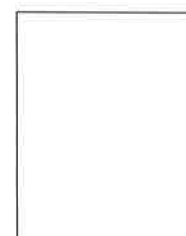
DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

- ☐ **SI** Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE - HERMANO - HIJO - TIO - SOBRINO - PRIMO - NIETO - SUEGRO - CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Cajamarca; según el siguiente detalle:

Fila	parentesco	Nombres y Apellidos del pariente	Dependencia/oficina	cargo

- ☐ **NO** cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE - HERMANO - HIJO - TIO - SOBRINO - PRIMO - NIETO - SUEGRO - CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

7
A
R.



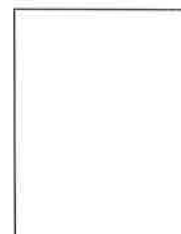
ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD

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

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

9. / R.



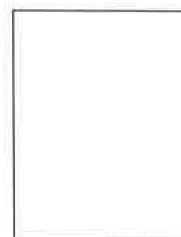
ANEXO Nº 06

**DECLARACIÓN JURADA
NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES**

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

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

y.  R.

ANEXO Nº 07
TEMARIO EVALUACIÓN TÉCNICA

I. Sobre el Estado (8 p)

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- Ley de Ética de la función pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.

II. Sobre la Entidad y su Cultura (8 p)

- Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.
- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Directivas y reglamentos que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).
- Políticas de seguridad de información.

III. Sobre el perfil del puesto (14 p)

- Actividades y funciones del perfil.
- Funciones y normativa vinculada al área a la cual postula.

Nº	NORMATIVA (Incluye sus respectivas actualizaciones y/o modificatorias)
01	-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
02	-Constitución Política del Perú -Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo N° 011-2019-JUS Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27584 - Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo -Decreto Supremo N° 082-2019-EF Aprobación del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
03	-LEY N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República -Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, aprobación de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" -Decreto Supremo N° 082-2019-EF Aprobación del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
04	-Programación de software, Administración de Redes, <i>Administración de base de datos y Ofimática Intermedia</i>
05	-Mantenimiento de equipos computacionales, instalación de Redes, y <i>Ofimática Intermedia</i>
06	-Decreto de Urgencia N° 014-2019, aprueba el Presupuesto del sector público para el año fiscal 2020 -Guía para el Planeamiento Institucional, CEPLAN - Planificación y Presupuesto en el sector publico -Documentos de gestión del sector publico



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

07	- Procesos en SIGA - Procesos en SIAF - Mantenimiento de equipos computacionales e instalación de Redes
08	-DECRETO LEGISLATIVO N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería -DIRECTIVA N° 005 - 2015-GR.CAJ-DRAIDT, normas para el manejo y otorgamiento del fondo para Caja Chica -Sistemas de Retenciones, Detracciones, y la ley de comprobantes de pago
09	-DECRETO LEGISLATIVO N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas" -Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
10	-Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Aprobación del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y Reglamento. -Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento -SIGA
11	- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Aprobación del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, ley de Contrataciones del Estado y Reglamento. -Procesos en SEACE
12	-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo N° 034-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y establece otras disposiciones -Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte -DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
13	-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo N° 034-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y establece otras disposiciones -Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte
14	-Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo N° 034-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y establece otras disposiciones
15	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte -DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito
16	-DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC, Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito -Manejo y/u operación de maquinaria pesada -Mecánica básica



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC



"Año de la Universalización de la Salud"

17	- DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC , Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito -Manejo y/u operación de volquete -Mecánica básica
18	- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS , Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Manejo de ofimática - SIGA
19	- Decreto de Urgencia N° 014-2019 , aprueba el Presupuesto del sector público para el año fiscal 2020 - Guía para el Planeamiento Institucional , CEPLAN - <i>Planificación y Presupuesto en el sector publico</i> - <i>Documentos de gestión del sector publico</i>
20	- DECRETO SUPREMO N° 016-2009-MTC , Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito -Manejo y/u operación de vehículos livianos -Mecánica básica

7.  7.

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 01-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 TRABAJADOR DE APOYO (000110)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Certificación de Auxiliar en Administración, Contabilidad o Informática o afines, con licencia de conducir de moto lineal</i>
Experiencia	<i>01 año de experiencia en general en el sector público y/o privado</i>
	<i>06 meses de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>24 horas de capacitación acumuladas en: -Ofimática básica</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-Notificaciones -Trámite documentario</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

7.

[Signature]

[Signature]

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) Notificar y/o apoyar en la distribución de los documentos que se le asigne, enmarcado en la ley de procedimiento administrativo.
- b) Organizar y archivar la documentación asignada y remitir cargos a las áreas involucradas.
- c) Registrar diariamente el resultado de las notificaciones y tareas asignadas
- d) Efectuar los procesos operativos y técnicos del área
- e) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área
- f) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia
- g) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 1,750.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

REGION CAJAMARCA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Ing. Lorenzo Romero Zárate
DIRECTOR REGIONAL

7.



R.

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 02-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASESOR (000039)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional - Asesoría Legal

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Derecho o equivalente</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de asesoría legal y/o defensa del estado y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Derecho Administrativo (mínimo 40 horas acumuladas) -Derecho laboral y/o Procesal Laboral y/o contenciosos administrativo (mínimo 30 horas acumuladas) -Contrataciones del Estado (mínimo 30 horas acumuladas) -Gestión Pública (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) Apoyo en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- c) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades del Gobierno Regional en material legal.
- d) Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- e) Ejecutar, validar, coordinar y supervisar las actividades de defensa de la institución de acuerdo a la normativa vigente
- f) Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- g) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- h) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- i) Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- j) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- k) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- l) Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- m) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

7.  R.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 03-2020-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA (000072)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de Auditorías y/o control</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en:</i> <i>-Auditoría Gubernamental o informes de control o similares (mínimo 40 horas acumuladas)</i> <i>-Gestión Pública o similares (mínimo 40 horas acumuladas)</i> <i>-Contrataciones del Estado o similares (mínimo 40 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, SAGU y Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) Participar en las comisiones de servicios de control de OCI, enmarcadas en la normativa de control institucional, en todas sus modalidades y etapas, proponiendo ajustes a los diferentes planes.
- b) Elaborar y suscribir los diferentes informes de auditoría realizados, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
- c) Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- d) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- e) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- f) Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- g) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- h) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- i) Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- j) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

7

[Signature]

[Signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 04-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA (000075)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Ingeniero de Sistemas o equivalentes</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>02 años de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido, en el sector público y/o privado, actividades de manejo y operación de sistemas informáticos, programación</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>180 horas de capacitación acumuladas en: -Administración de redes (mínimo 60 horas acumuladas) -Administración de gestores de base de datos o similares (mínimo 40 horas acumuladas) -Programación de sistemas informáticos o similares (mínimo 40 horas acumuladas) -Ofimática Intermedia (mínimo 40 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-Base de datos software libre y propietario -Lineamientos de organización de estado digital</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.





"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *manejo y operación de sistemas informáticos y de redes que utiliza la entidad*
- b) *Programación de sistemas de uso interno para la entidad*
- c) *Elaborar y suscribir los diferentes informes de análisis de equipos informáticos y de los diferentes sistemas, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.*
- d) *Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- e) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- f) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- g) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- h) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- i) *Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- j) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

4.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 05-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA (000068)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido, en el sector público, actividades de planificación y/o presupuesto</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Planificación y/o Presupuesto o similares (mínimo 60 horas acumuladas) -Gestión Pública (mínimo 20 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 20 horas acumuladas) -SIAF (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD y Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *Apoyo en la ejecución de los procesos de planificación y/o presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente.*
- b) *Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad*
- c) *Elaborar los proyectos de los documentos de gestión que se le asigne.*
- d) *Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área..*
- e) *Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- f) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- g) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- h) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- i) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- j) *Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- k) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>



7.

[Signature]

[Signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 06-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE (000116)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Título Técnico y/o Grado de Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, computación e informática o carreras afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido, en el sector público y/o privado, actividades de mantenimiento de equipos informáticos, manejo y operación de sistemas informáticos.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>90 horas de capacitación acumuladas en: -Reparación y Mantenimiento de equipos de cómputo (mínimo 40 horas acumuladas) -Instalación de Redes (mínimo 30 horas acumuladas) -Ofimática Intermedia (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *Mantenimiento de equipos de cómputo que utiliza la entidad*
- b) *Programación de sistemas de uso interno para la entidad*
- c) *manejo y operación de SIGA, SIAF y otros sistemas informáticos que utiliza la entidad*
- d) *Elaborar y suscribir los diferentes informes de análisis de equipos informáticos y de los diferentes sistemas, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.*
- e) *Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- f) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- g) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- h) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- i) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- j) *Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- k) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 07-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE (000069)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Titulo Técnico y/o Grado de Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas, computación e informática o carreras afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido, en el sector público y/o privado, actividades de mantenimiento de equipos informáticos, manejo y operación de sistemas informáticos.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>90 horas de capacitación acumuladas en: -SIGA (mínimo 40 horas acumuladas) -SIAF (mínimo 20 horas acumuladas) -Reparación y Mantenimiento de equipos de cómputo (mínimo 20 horas acumuladas) -Ofimática Intermedia (mínimo 10 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación Implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *manejo y operación de SIGA, SIAF y otros sistemas informáticos que utiliza la entidad*
- b) *Mantenimiento de equipos de cómputo que utiliza la entidad*
- c) *Programación de sistemas de uso interno para la entidad*
- d) *Elaborar y suscribir los diferentes informes de análisis de equipos informáticos y de los diferentes sistemas, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.*
- e) *Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- f) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- g) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- h) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- i) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- j) *Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- k) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

7.

[Handwritten signature]

R.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 08-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA (000106)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido, en el sector público, actividades de procesos de Tesorería y/o contabilidad.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental y/o Gestión Pública</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD y Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

41

42

43



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) Apoyo en la ejecución de los procesos de Tesorería y/o administración, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Efectuar controlar y hacer el seguimiento de las diferentes retenciones, emisor de comprobantes de pago, conciliaciones, declaraciones y pago ante las entidades competentes
- c) Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, en asuntos de su competencia
- d) Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área
- e) Remitir los comprobantes de pago a los respectivos proveedores.
- f) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- g) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- h) Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- i) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- k) Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- l) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 09-2020-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA (000074)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>02 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de Gestión de Recursos Humanos o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>180 horas de capacitación acumuladas en:</i> <i>- Gestión de Recursos Humanos (mínimo 80 horas acumuladas)</i> <i>- Ley del Servicio Civil (mínimo 40 horas acumuladas)</i> <i>- Seguridad y Salud Ocupacional (mínimo 40 horas acumuladas)</i> <i>- Régimen Disciplinario PAD (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

4.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Ejecutar, las acciones conducentes al cumplimiento de las disposiciones legales sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Emitir opinión Técnico sobre diversas solicitudes de los usuarios del área.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades del Gobierno Regional en material de recursos humanos.
- Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 10-2020-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 ANALISTAS (000062 y 000083)

V. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración

7. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

8. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ing. Industrial o carreras afines</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado 02 años de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de contrataciones del estado y/o abastecimientos</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Contrataciones del Estado o similares (mínimo 40 horas acumuladas) -Gestión Pública o similares (mínimo 30 horas acumuladas) -SEACE (mínimo 20 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 20 horas acumuladas) -SIAF ADMINISTRATIVO (mínimo 10 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>-Contar con Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del OEC de la entidad, emitido por el OSCE</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) Participar en las acciones en marcadas en la Normativa de la ley de Contracciones del Estado, en todas sus modalidades y etapas, proponiendo ajustes a los diferentes planes.
- b) Elaborar y suscribir los diferentes informes de adquisiciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
- c) Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias
- d) Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- e) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- f) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- g) Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- h) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- j) Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- k) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 11-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OPERADOR ADMINISTRATIVO (000079)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Bachiller de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de contrataciones del estado y/o abastecimientos</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>90 horas de capacitación acumuladas en: -Contrataciones del Estado o similares (mínimo 40 horas acumuladas) -SEACE (mínimo 20 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 10 horas acumuladas) -SIAF ADMINISTRATIVO (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de Inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>-Contar con Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del OEC de la entidad, emitido por el OSCE</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.





PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- b) Participar en las acciones en marcadas en la Normativa de la ley de Contracciones del Estado, en todas sus modalidades y etapas.
- c) Apoyar en las diferentes acciones de adquisiciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
- d) Llevar registro, control y seguimiento de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias
- e) Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias.
- f) Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- g) Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- h) Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- i) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- k) Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- l) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,300.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

7

11

12

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 12-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASESOR LEGAL (000081)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Derecho</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de asesoría legal y/o defensa del estado y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>180 horas de capacitación acumuladas en: -Derecho Administrativo o similares (mínimo 80 horas acumuladas) -Derecho laboral y/o Procesal Laboral y/o contenciosos administrativo o similares (mínimo 80 horas acumuladas) - Gestión Pública o similares (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Proyectar resoluciones propias del área que se le asigne
- Apoyo en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades del Gobierno Regional en material legal.
- Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- Ejecutar, validar, coordinar y supervisar las actividades de defensa de la institución de acuerdo a la normativa vigente
- Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,800.00 Mensuales, incluido todos los Impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 13-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASESOR (000041)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Derecho o carreras afines</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de asesoría legal y/o defensa del estado y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Derecho Administrativo o similares (mínimo 50 horas acumuladas) -Derecho laboral y/o Procesal Laboral y/o contenciosos administrativo o similares (mínimo 50 horas acumuladas) - Gestión Pública o similares (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Apoyo en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades del Gobierno Regional en material legal.
- Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- Ejecutar, validar, coordinar y supervisar las actividades de defensa de la institución de acuerdo a la normativa vigente
- Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.

Y.

12/11

R.

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 14-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 OPERADORES ADMINISTRATIVOS (000107 y 000113)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades de atención al usuario, plataforma, mesa de partes, apoyo administrativo.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Procedimiento Administrativo General (mínimo 50 horas acumuladas) -Atención al Usuario (mínimo 50 horas acumuladas) -Gestión Pública (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.
- Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.
- Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales, Incluido todos los Impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



7.

41

R.

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 15-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
08 OPERADOR EN CIRCULACIÓN (47, 49, 50, 51, 104, 105, 108 y 111)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Grado de bachiller, con licencia de conducir A1-A</i>
Experiencia	<i>01 año de experiencia general en el sector público y/o privado</i>
	<i>06 meses de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, actividades vinculadas a transporte y/o circulación terrestre y/o inspecciones y/o supervisión y/o fiscalización</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>90 horas de capacitación acumuladas en: - Procedimiento Administrativo General (mínimo 70 horas acumuladas) - Normativa sobre Transporte (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>-MAD, Ofimática básica.</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>Record de conductor sin infracciones durante los últimos 12 meses</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Fiscalizaciones, Inspecciones y/o supervisiones de vehículos y/o terminales terrestres.*
- Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.*
- Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.*
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.*
- Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.*
- Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,000.00 Mensuales, incluido todos los Impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>



71

[Signature]

[Signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 16-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OPERADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO (000112)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Equipo Mecánico

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Primaria completa, con licencia de conducir categoría AIII-C</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado, actividades de conducción de motoniveladora y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>24 horas de capacitación acumuladas en: -Manejo y/u operación de maquinaria pesada o similares (mínimo 16 horas acumuladas) -Mecánica básica o similares(mínimo 8 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>Ofimática básica</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>Record de conductor sin infracciones en los últimos 12 meses</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Conducción de unidad vehicular y/o maquinaria que se le asigne.*
- b) *Limpieza y mantenimiento permanente de la unidad que se le asigne*
- c) *Informe inmediato de sucesos incidentes y accidentes, conforme a los documentos de gestión de la entidad*
- d) *Organizar y archivar la documentación asignada y remitir cargos a las áreas involucradas.*
- e) *Registrar diariamente el resultado de las notificaciones y tareas asignadas*
- f) *Efectuar los procesos operativos y técnicos del área*
- g) *Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área*
- h) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia*
- i) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,000.00 Mensuales, Incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 17-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OPERADOR DE VOLQUETE (000114)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Equipo Mecánico

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Primaria completa, con licencia de conducir categoría AIII-C</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado, actividades de conducción de Volquete y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>24 horas de capacitación acumuladas en: -Manejo y/o conducción vehicular o similares (mínimo 16 horas acumuladas) -Mecánica básica o similares(mínimo 8 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>Ofimática básica</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>Record de conductor sin infracciones, en los últimos 12 meses</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Conducción de unidad vehicular y/o maquinaria que se le asigne.*
- b) *Limpieza y mantenimiento permanente de la unidad que se le asigne*
- c) *Informe inmediato de sucesos incidentes y accidentes, conforme a los documentos de gestión de la entidad*
- d) *Organizar y archivar la documentación asignada y remitir cargos a las áreas involucradas.*
- e) *Registrar diariamente el resultado de las notificaciones y tareas asignadas*
- f) *Efectuar los procesos operativos y técnicos del área*
- g) *Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área*
- h) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia*
- i) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>



CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 18-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR (000061)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Equipo Mecánico

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Título técnico de las carreras de secretariado, informática, administración, contabilidad o afines</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado, actividades de secretariado, asistencia administrativa y/o gestión documentaria</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>48 horas de capacitación acumuladas en: -Secretariado y/o asistencia administrativa y/o tramite documentaria o similares (mínimo 32 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 16 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>Ofimática básica</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.



"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.*
- b) *Recibir, clasificar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.*
- c) *Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.*
- d) *Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.*
- e) *Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección.*
- f) *Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.*
- g) *Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo.*
- h) *Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.*
- i) *Efectuar los procesos operativos y técnicos del área*
- j) *Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área*
- k) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia*
- l) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

7.

lit

R.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 19-2020-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA (000098)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Profesional Titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines</i>
Experiencia	<i>03 años de experiencia en general en el sector público y/o privado 01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público, asistencia administrativa y/o gestión documentaria y/o presupuesto y planeamiento</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Planificación y Presupuesto o similares (mínimo 60 horas acumuladas) -Contrataciones del Estado o similares (mínimo 20 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 20 horas acumuladas) -SIAF ADMINISTRATIVO (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>Ofimática básica</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.





PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de los sistemas administrativos de su competencia.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual.
- Administrar correctamente los recursos y los bienes de la DRVCS.
- Coordinar y elaborar el presupuesto mensualmente sobre metas programadas.
- Organizar y mantener actualizado la documentación contable, balances y de los demás sistemas administrativos de su competencia.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Preparar la documentación que sustente las modificaciones presupuestales; debiendo realizar la programación de gasto mensual y anual.
- Prever la existencia de bienes, materiales y los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la DRVCS.
- Realizar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios a través de siga
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la DRVCS.
- Realizar las rendiciones de cuentas
- Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.
- Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,483.00 Mensuales, Incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 20-2020-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 CHOFER (000100)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<i>Secundaria completa, con licencia de conducir categoría AII-b</i>
Experiencia	<i>02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado</i>
	<i>01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado, actividades de conducción vehicular y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>24 horas de capacitación acumuladas en: -Manejo a la defensiva y/o Mecánica básica y/o Mecánica básica similares (mínimo 24 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declarar en la ficha de inscripción)	<i>Ofimática básica</i>
Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Otros	<i>Record de conductor sin infracciones en los últimos 12 meses</i>

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria





PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020 DRTC

"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) Conducción de unidad vehicular y/o maquinaria que se le asigne.
- b) Transportar al personal de la DRVCS, a nivel local regional y nacional
- c) Mantener en optimo estado de operatividad y limpieza la unidad vehicular bajo su cargo
- d) Informe de fallas, necesidades y percances de la unidad vehicular a su cargo para que a la brevedad se proceda a la reparación correspondiente.
- e) Portar los documentos reglamentarios del vehículo a su cargo
- f) Recoger documentos y correspondencia designada por sus inmediatos superiores
- g) Cumplir con el horario establecido para el transporte de personal
- h) Conducir en forma responsable la unidad vehicular que tiene a su cargo salvaguardando la integridad de las personas y bienes que transporta
- i) Limpieza y mantenimiento permanente de la unidad que se le asigne
- j) Informe inmediato de sucesos incidentes y accidentes, conforme a los documentos de gestión de la entidad
- k) Organizar y archivar la documentación asignada y remitir cargos a las áreas involucradas.
- l) Registrar diariamente el resultado de las notificaciones y tareas asignadas
- m) Efectuar los procesos operativos y técnicos del área
- n) Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área
- o) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia
- p) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 1,600.00 Mensuales, Incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



cy

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]