



**BASES Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° DEL 21 AL 35 -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	Registro	Puesto/Cargo funcional	Retribución S/ Mensual	Cantidad Plazas
21	DRTC	110	AUXILIAR	1,750.00	1
22	DRTC	82	AUXILIAR	1,800.00	1
23	OFICINA ASESORIA LEGAL	33-109	ASESOR	2,500.00	2
24	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	72	ANALISTA	2,500.00	1
25	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	75	ESPECIALISTA	2,800.00	1
26	OFICINA DE ADMINISTRACION	83-115	ANALISTA	2,500.00	2
27	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE	41	ASESOR	2,500.00	1
28	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE	104-105-108-111	OPERADOR EN CIRCULACIÓN	2,000.00	4
29	DIRECCION DE CAMINOS	66	ANALISTA	2,500.00	1
30	DIRECCION DE COMUNICACIONES	87	TECNICO ELECTRONICO	1,800.00	1
31	DIRECCION DE COMUNICACIONES	67	AUXILIAR	1,800.00	1
32	DSRTC J – para la Ciudad de JAÉN	89	ABOGADO	2,500.00	1
33	DSRTC J - para la Ciudad de JAÉN	90-91	OPERADOR	2,000.00	2
34	DRVCS	98	ANALISTA	2,483.00	1
35	DRVCS	99	CHOFER	1,600.00	1

Nota. Se adjuntan perfiles 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
- DECRETO SUPREMO, N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – SERVIR



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú.	Del 24/06/2020 Al 08/07/2020	Oficina de Personal (ORH)
2	Publicación de la Convocatoria, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	Del 02/07/2020 Al 08/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
3	Postulación Virtual Registro de Postulantes en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC, adjuntando la hoja de vida documentada mediante link URL, consolidado en un solo archivo (subir la hoja de vida documentada a la nube – propia del postulante), Hasta las 11:59 pm del último día https://convocatorias.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 09/07/2020 Al 11/07/2020	Postulantes
4	Revisión de requisitos registrados en la ficha de inscripción, y Publicación de APTOS para la Evaluación de la Hoja de Vida, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	Del 13/07/2020 Al 14/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
SELECCIÓN			
6	Evaluación Curricular Evaluación de la Hoja de Vida (anexos del 01 al 06 y la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida)	Del 15/07/2020 Al 17/07/2020	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	17/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
8	Presentación de Reclamos de la evaluación de la hoja de vida, enviando un solo archivo digital consolidado al correo electrónico: seleccionpersonaldrtc@gmail.com	20/07/2020 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Comisión CAS DRTC
9	Absolución de Reclamos de evaluación de Hoja de Vida, y publicación en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC	21/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
9	Entrevista Personal virtual Publicación de cronograma para la entrevista personal, en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	21/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
10	Entrevista Virtual mediante el aplicativo Google meet , en la fecha y hora establecida para cada postulante, (No será presencial) Se le enviara al correo electrónico del postulante, el link para conectarse a la entrevista virtual	Del 22/07/2020 al 24/07/2020	Comisión CAS Postulantes
11	Publicación del Resultado final en la Web de convocatorias de la DRTC/GRC.	24/07/2020	Comisión CAS – Of. Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Para la suscripción contrato, los ganadores del concurso deberán enviar la documentación requerida en las bases, al correo malvarez@drtccajamarca.gob.pe ; posteriormente se remitirá a su correo electrónico el contrato en formato digital, el cual deberá ser suscrito y reenviado por el mismo medio.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal (ORH)

7.



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	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	Postulación vía página web (Aplicativo Web de convocatorias de la DRTC/GRC), adjuntando la hoja de vida documentada mediante link URL (subir la hoja de vida documentada a la nube – propia del postulante)
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos para acceder a la siguiente Etapa. (Evaluación realizada por el Aplicativo de Reclutamiento a Ficha de Inscripción y por la comisión CAS)
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	40.00	60.00	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
4	Entrevista Personal (virtual)	Eliminatorio	30.00	40.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo de la comisión de Selección, de manera virtual

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, Revisión de Cumplimiento de Requisitos, 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 DE LA HOJA DE VIDA	40	60
1. Formación académica	15	20
2. Experiencia laboral	20	30
3. Capacitación en el área o afines	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	30	40
1. Dominio Temático	10	13
2. Capacidad Analítica	10	13
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	20
• Doctorado (egresado o con grado)	20
• Maestría (egresado o con grado)	18
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	15
EXPERIENCIA LABORAL	30
Experiencia General	10
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	10
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	08
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	06
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	04
Experiencia Específica en el área o afines	20
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	20
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a lo solicitado	18
• Hasta 01 año adicional a lo solicitado	17
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	16
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 especialización	10
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 1 curso	08
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	05

VIII. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con RDS N° 54 y 64-2020-GR.CAJ/DRTC, de fechas 23 de Enero del 2020 y 05 de Febrero del 2020 respectivamente, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

Cada etapa es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

IX. DE LA INSCRIPCIÓN

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

En caso no adjunte la hoja de vida documentada, se calificará como NO APTO

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

NOTA: Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la debida anticipación, a efecto de evitar saturación en el sistema.

7.  

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

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

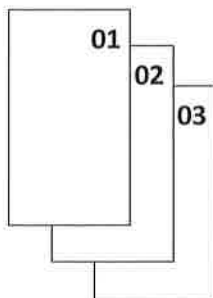
1. El postulante tiene la obligación de cargar el link URL para acceder a su hoja de vida documentada, de acuerdo a las consideraciones establecidas en la bases, (el URL aparecerá al finalizar la postulación), la hoja de vida documentada deberá generarse en formato PDF (consolidado en un solo archivo),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

- **Ficha de Inscripción**
- **Anexo 01 Contenido de Hoja de Vida**
- **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
- **Agregar al final**, los documentos que acrediten lo expuesto en el anexo 01 hoja de vida:
 - I. Datos Personales (DNI)
 - II. Estudios Realizados (Formación Académica: grados y/o títulos, certificados de estudio, etc.).
 - III. Cursos y/o Estudios de Especialización (Capacitación o actualizaciones)
 - IV. Experiencia Laboral (general y específica).

NOTA, todos los Anexos serán descargados e impresos del registro de postulación de la web, no pudiendo agregar nada a lo ya registrado en la etapa de postulación virtual, caso contrario el postulante quedará descalificado. En el caso que se anexe documentación que no fue declarada en el registro al momento de la postulación virtual, dicha documentación no será tomada en cuenta para la evaluación.

1. La documentación en su totalidad (**Ficha de Inscripción, Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, más la documentación que acredite lo expuesto en el anexo 01 hoja de vida**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte superior. **No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



XI. EVALUACIÓN CURRICULAR

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

- **Ejecución:** Sólo se revisará las Hojas de Vida documentadas de aquellos postulantes que hayan cargado el link URL con su hoja de vida documentada, en formato PDF consolidado en un solo archivo, dentro del plazo establecido en el cronograma; se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Contenido de hoja de vida** (solo se tomarán en cuenta aquellos documentos que se encuentre en la Hoja de vida y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases).



- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Se calificarán las Hojas de vida documentadas, tomando como referencia el Perfil del Puesto y los criterios de evaluación, según lo declarado por el postulante en el **anexo N° 01**; Para ser considerados en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

10.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

- 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 y acreditado por el postulante, será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- 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.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el Certificado de Habilitación vigente, del colegio profesional correspondiente.

10.2. EXPERIENCIA LABORAL:

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 laboral **deberán señalar las fechas de inicio y fin del periodo laborado** así como las **actividades o funciones realizadas**, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.

El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente al perfil solicitado**, siempre que el postulante cumpla con presentar la constancia de egresado; en caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el literal



a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo

10.3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

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

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

a) Estudios de Especialización

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

Cabe precisar que se considerarán

b) Cursos

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

10.4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

Sobre los conocimientos (como Ofimática o otros, solicitados según cada perfil del puesto), estos deberán consignarse al momento del registro de la Postulación a través del Aplicativo de la convocatoria en la web de la DRTC/GRC, y a manera de declaración jurada. Los conocimientos para el puesto se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

XII. DE LA DESCALIFICACIÓN:

Será considerado como DESCALIFICADO el postulante que incumpla con presentar:

1. Los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, (cargando el link URL a su hoja de vida documentada, en formato PDF consolidado en un solo archivo), dentro del plazo establecido en el cronograma.
2. La documentación sustentatoria que acredite lo expuesto en el anexo N° 01 hoja de vida.
3. La documentación en el orden y condiciones establecidas en el numeral (X) **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR MEDIANTE LINK EN EL URL (nube propia del postulante, (sin firma, sin foliar, etc.).**
4. El **diploma de colegiatura y el certificado de habilidad profesional** (de haber sido requerido en el perfil de la plaza a la que postula.

7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. Los documentos solicitados en el perfil del puesto al que postula.
6. También será motivo de descalificación si el postulante no se presenta a la hora programada a la entrevista.

XIII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

El recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la evaluación de la Hoja de Vida de los postulantes, manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes. Por ello, **en el presente acto no se aceptan nueva documentación o nuevos registros que no se hayan realizado en su respectivo momento, en la etapa de postulación**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso CAS

Los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la evaluación de la hoja de vida, deberán presentarlo mediante correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, los documentos sustentatorios correspondientes. La presentación fuera del plazo establecido, o sin adjuntar la documentación sustentaría, dará lugar a que el recurso sea DECLARADO IMPROCEDENTE.

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

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

XIV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera virtual mediante el aplicativo Google meet, conforme al cronograma publicado para este efecto, estará a cargo de la comisión de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La información y/o link para unirse a la reunión virtual, será enviada mediante correo electrónico, al correo electrónico registrado por el postulante al momento de su inscripción en el concurso, por lo tanto, El postulante deberá revisar y validar en su bandeja de entrada y/o en su bandeja de spam el mensaje enviado por la comisión.

El postulante deberá ingresar al aplicativo virtual Google Meet, a la hora programada para la entrevista, la comisión brindará 5 minutos de tolerancia; en caso que el postulante no haya contactado y/o ingresado a la entrevista virtual, quedará descalificado y se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia al correo electrónico del postulante

Requisitos para conectarse a la entrevista:

- Contar con una computadora de escritorio o lap top o celular, con cámara web y micrófono
- Contar con conexión a internet de mínimo de 4 Mbps
- Tener instalada o contar con la aplicación Google meet (el postulante apto para la entrevista, deberá informar cualquier dificultad para la conectividad, bajo su responsabilidad)

El día de la Entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en pantalla para verificar su entidad ante la comisión

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en la página web de la DRTC.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.



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

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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

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.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

y.

H

Angela



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.

XVI. CUADRO DE MÉRITOS

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

CUADRO DE MÉRITOS

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

XVII. 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.

XVIII. 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, en un solo archivo digital consolidado, mediante el correo electrónico designado para tal fin, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de los resultados finales los siguientes documentos:

- Fotografía actualizada a color tipo carnet.
- Copia de D.N.I.
- Copia de D.N.I., de conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años.
- Partida de matrimonio o Documento de reconocimiento de Unión de Hecho.
- Documento de afiliación de sistema de aportación AFP u ONP.
- Declaraciones juradas alcanzadas por la Oficina de Personal de la DRTC

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de 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.

NOTA: una vez terminado el Estado de Emergencia Sanitaria por COVID-19, el ganador del concurso, deberá presentar los Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el CV declarado y presentado

XIX. 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.

XX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DRTC. <http://www2.drtccajamarca.gob.pe/> así como mediante los correos electrónicos o por cualquier otro medio establecido por la comisión del presente proceso de selección.
- b) Todas las etapas del presente proceso de selección se llevarán a cabo mediante medios telemáticos y/o de telecomunicación.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección Permanente.
- d) El candidato debe conectarse y/o comunicarse a la hora indicada en cada una de las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado.
- 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) 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
- g) **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.



FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA CAS

DATOS DE INSCRIPCIÓN

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

DATOS PERSONALES

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

7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



"Año de la Universalización de la Salud"



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PROCESO CAS N° AL 2020-DRTC



ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	CAJAMARCA PERU	XX

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia Laboral General:

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

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

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

b) Experiencia en el área o afines:

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

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

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

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

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

Firma



Huella Digital

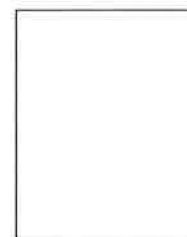


ANEXO N° 02

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.

7,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

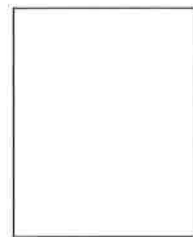


ANEXO N° 03

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.



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 _____

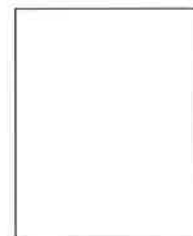
DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

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

[Handwritten signatures in blue ink]



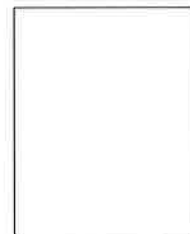
ANEXO N° 05

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

91

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 21-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR (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 o Auxiliar en: secretariado, Administración, Contabilidad, 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 (mínimo 12 horas acumuladas) -Trámite documentario(mínimo 12 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **-Conocimientos para el puesto y/o cargo, SI deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-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)

- 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.



7,

Int

Miguel



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 22-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR (000082)

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, Informática 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</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>30 horas de capacitación acumuladas en: -Ofimática básica (mínimo 15 horas acumuladas) -Trámite documentario(mínimo 15 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.

-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) 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/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.



?

3

7.



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 23-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 ASESORES (000033 y 000109)

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</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 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 30 horas acumuladas) -Derecho laboral y/o Procesal Laboral y/o contenciosos administrativo (mínimo 30 horas acumuladas) -Contrataciones del Estado (mínimo 20 horas acumuladas) -Gestión Pública (mínimo 20 horas acumuladas) -Ofimática básica (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.



71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

-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	<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>

REGIÓN CAJAMARCA
Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones

Abg. Manuel Ivan Jave Carmona
ASESOR LEGAL
REG. IZAC. N° 1740

y.

fel

Manuel



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 24-2020-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 Laboral	<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 Auditorias y/o control</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en:</i> <i>-Auditoria Gubernamental o informes de control o similares (mínimo 20 horas acumuladas)</i> <i>-Gestión Pública o similares (mínimo 50 horas acumuladas)</i> <i>-Contrataciones del Estado o similares (mínimo 50 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Ofimática básica</i> <i>Normativa sobre el Sistema Nacional de Control</i> <i>Normativa sobre Control Gubernamental</i> <i>Control simultaneo y posterior</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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

71

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

-Respecto a los - **Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-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) *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.

g,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 25-2020-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	<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.

-La acreditación en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **- Conocimientos para el puesto y/o cargo,** si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, **NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**



7.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

-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>

REGIÓN - CAJAMARCA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Dirección de Planificación y Presupuesto
Ing. Héctor Alfaro Rodríguez



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 26 -2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 ANALISTAS (000083 y 000115)

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, Ing. Industrial o carreras afines</i>
Experiencia Laboral	<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 contrataciones del estado y/o abastecimientos</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en:</i> -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)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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>-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.

-La acreditación en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización, -Otros. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - Conocimientos para el puesto y/o cargo, si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



"Año de la Universalización de la Salud"

-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) 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.

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.



Handwritten mark or signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 27-2020-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 en la carrera de Derecho</i>
Experiencia Laboral	<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 asesoría legal y/o defensa del estado y/o similares</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en:</i> <i>-Derecho Administrativo o similares (mínimo 50 horas acumuladas)</i> <i>- Proceso Contenciosos administrativo y/o Procesal Civil o similares (mínimo 50 horas acumuladas)</i> <i>- Gestión Pública o similares (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>-Normas de tránsito y/o circulación terrestre</i> <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.

-La acreditación en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **- Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria.

71

pd

Handwritten signature



"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 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.

971

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 28-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
04 OPERADOR EN CIRCULACIÓN (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 Laboral	<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:</i> - <i>Gestión Pública (mínimo 50 horas acumuladas)</i> - <i>Normativa sobre Transito y/o Transporte Terrestre y/o circulación terrestre (mínimo 20 horas acumuladas)</i> - <i>Ofimática básica (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -*Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización*. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - *Conocimientos para el puesto y/o cargo, SI deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.*

y.



"Año de la Universalización de la Salud"

-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) *Fiscalizaciones, Inspecciones y/o supervisiones de vehículos y/o terminales terrestres.*
- b) *Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.*
- c) *Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.*
- d) *Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.*
- e) *Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.*
- 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	<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.

ff

Magallan



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 29 -2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA (000066)

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 Caminos

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, Ing. Industrial o carreras afines</i>
Experiencia Laboral	<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 asistencia administrativa y/o contrataciones y/o abastecimientos</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Contrataciones del Estado</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>-Infraestructura Vial -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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización**, Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **- Conocimientos para el puesto y/o cargo**, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, **NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria.





"Año de la Universalización de la Salud"

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

- a) *Planificar y controlar a nivel administrativo la ejecución de proyectos propios de su área.*
- b) *Recopilar y presentar información sobre ejecución presupuestal de su respectiva área*
- c) *Elaboración de cuadros y liquidaciones sobre proyectos y actividades de su área*
- d) *Proyectar conformidades de bienes y servicios*
- e) *Seguimiento y control de las contrataciones de su área.*
- f) *Participar en las acciones en marcadas en el seguimiento y control administrativo, en todas sus modalidades y etapas, proponiendo ajustes a los diferentes planes.*
- g) *Elaborar y suscribir los diferentes informes de adquisiciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.*
- h) *Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias*
- i) *Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.*
- j) *Verificar el ordenamiento y entrega de documentos de trabajo.*
- k) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- l) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- m) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- n) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.*
- o) *Mantener en reserva y confidencialidad la información y documentación a la que tiene acceso.*
- p) *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>

REGIÓN CAJAMARCA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
DIRECCIÓN DE CAMINOS

Ing. César M. Estela Castañeda
DIRECTOR

71







"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 30-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 TECNICO ELECTRONICO (000087)

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 Comunicaciones

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>Técnico en: eléctrico, electrónico, telecomunicaciones, o afines.</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, actividades de mantenimiento y/o reparación de equipos electrónicos y/o de telecomunicaciones</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>48 horas de capacitación acumuladas en: -mantenimiento y/o reparación de equipos electrónicos y/o de telecomunicaciones y/o mantenimiento o construcción de sistemas de puesta a tierra (mínimo 48 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Word Excel básico</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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **- Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-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)

- a) *Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas utilizados por la entidad*
- b) *Apoyo en la supervisión de proyectos y mantenimientos de los equipos desarrollados o utilizados por la entidad.*
- c) *Apoyar en el monitoreo sobre el uso del espectro radioeléctrico*
- d) *Apoyar en brindar información relacionada a los sistemas de telecomunicaciones a cargo de la entidad.*
- e) *Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.*
- f) *Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.*
- g) *Efectuar los procesos operativos y técnicos del área*
- h) *Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos e informe Técnicos de su área*
- i) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia*
- j) *Diagnóstico de tarjetas electrónicas de equipos manejados por la DRTC*
- 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/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

7,



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 31-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR (000067)

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 Comunicaciones

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 o Auxiliar en: 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: -Asistencia administrativa y/o tramite documentaria o similares (mínimo 24 horas acumuladas) -Ofimática básica (mínimo 12 horas acumuladas) -SIGA (mínimo 12 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización**. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **-Conocimientos para el puesto y/o cargo**, *SI deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.*

-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)

- 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>

REGIÓN CAJAMARCA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
[Firma]
Ing. Amadeo Martín Bolaños
DIRECTOR DE COMUNICACIONES

71

[Firma]

[Firma]



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 32-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO (000089)

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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones JAÉN

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	Profesional Titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Derecho
Experiencia Laboral	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 asesoría legal y/o defensa del estado y/o similares
Cursos y/o estudios de especialización	120 horas de capacitación acumuladas en: -Derecho Administrativo o similares (mínimo 50 horas acumuladas) -Proceso Contenciosos administrativo y/o Procesal Civil o similares (mínimo 50 horas acumuladas) -Gestión Pública o similares (mínimo 20 horas acumuladas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Normas de tránsito y/o circulación terrestre -Ofimática básica.
Competencias	Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.

-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)

- 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	En la Ciudad de JAÉN <i>locales institucionales de la DSRTC-Jaén</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>

71



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 33-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
02 OPERADORES (00090 Y 00091)

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 Sub Regional de Transportes y Comunicaciones JAÉN

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</i>
Experiencia Laboral	<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:</i> <i>- Gestión Pública (mínimo 50 horas acumuladas)</i> <i>- Normativa sobre Tránsito y/o Transporte Terrestre y/o circulación terrestre (mínimo 20 horas acumuladas)</i> <i>- Ofimática básica (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: -**Formación Académica**, -**Experiencia**, -**Cursos y/o estudios de especialización**. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los - **Conocimientos para el puesto y/o cargo**, **Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

-Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original sustentatoria.

7,

7/1

[Handwritten signature]



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

- a) *Fiscalizaciones, Inspecciones y/o supervisiones de vehículos y/o terminales terrestres.*
- b) *Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.*
- c) *Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.*
- d) *Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.*
- e) *Recepciona, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones y/o del área.*
- 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	En la Ciudad de JAÉN <i>locales institucionales de la DSRTC-Jaén</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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 34-2020-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>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; asistencia administrativa y/o gestión documentaria y/o presupuesto y/o planeamiento y/o contrataciones</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Planificación y/o Presupuesto o similares (mínimo 60 horas acumuladas) -Contrataciones del Estado o similares (mínimo 30 horas acumuladas) -Ofimática básica (mínimo 30 horas acumuladas)</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización**. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.

-Respecto a los **-Conocimientos para el puesto y/o cargo**, **SI deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.**

41

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año de la Universalización de la Salud"

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

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS
[Firma]
Ing. Hipólito Daniel Cabrera Marín
DIRECTOR REGIONAL

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 35 -2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 CHOFER (000099)

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,</i> -Con licencia de conducir categoría AII-b y Record de conductor sin infracciones en los últimos 12 meses
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	24 horas de capacitación acumuladas en: -Manejo a la defensiva y/o Mecánica básica y/o similares (mínimo 24 horas acumuladas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Ofimática básica -Primeros auxilios
Competencias	Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
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 en la etapa de la evaluación curricular, implica presentar copia de los documentos sustentatorios de: **-Formación Académica, -Experiencia, -Cursos y/o estudios de especialización.** Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



"Año de la Universalización de la Salud"

-Respecto a los - *Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, NO requiere de acreditación documentaria en la etapa de evaluación curricular.*

-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) *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	<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/. 1,600.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO


Ing. Hipólito Daniel Caurera Marín
DIRECTOR REGIONAL