



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO
PARA EL PERSONAL DE LA DRTC
[CIA N° 001-2023-DRTC-DL.276 \(PROCESO 01 - 02\)](#)**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA (DRTC)

1.2. FINALIDAD

Promover el desarrollo de los trabajadores (as) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca – DRTC, a través del ascenso a un nivel inmediato superior de su respectivo cargo y grupo ocupacional, tanto para asumir funciones de responsabilidad, como para percibir mayor nivel remunerativo; seleccionándolo mediante concurso interno de ascenso (CIA), a fin de ubicarlos en los cargos y plazas vacantes; garantizando la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso cumpliendo con la progresión de la Carrera Administrativa del servidor público, establecida en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos básicos de los servicios.

1.3. OBJETIVO DEL CONCURSO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el **concurso Interno de Ascenso** del personal nombrado de la DRTC Cajamarca, para cubrir las plazas vacantes en la DRTC bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 “Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y su reglamento, de las plazas vacantes señaladas en el capítulo II de las bases del presente proceso de selección.

1.4. ALCANCE

Podrán participar en el Concurso Interno de Ascenso, aquellos servidores nombrados bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la DRTC Cajamarca; que posean cargo y nivel inmediato inferior, que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos para cada plaza, y que voluntariamente soliciten su participación en el presente concurso, conforme a ley.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativos 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.



- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución Directoral Sectorial N° 348-2020-GR-CAJ/DRTC, aprobación del Clasificador de Cargos – CC de la DRTC.
- Ordenanza Regional N° D000004-2021- GRC-CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la DRTC
- Resolución Directoral Sectorial N° 105-2023-GR-CAJ/DRTC, con el cual se designa a la Comisión permanente para los concursos internos de ascenso para personal de la DRTC.

1.6. AUTORIZACIÓN

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

1.7. MODALIDAD.

- a) El presente proceso es por **CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE LA DRTC (CIA)** y se desarrolla conforme a las presentes bases.
- b) El ascenso es la acción con la cual el servidor público que labora en la DRTC, por concurso interno de méritos para el ascenso, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto legislativo N° 276.
- c) Los concursos para el ascenso se realizan 2 veces al año, según y siempre que existan plazas vacantes, siendo responsabilidad del Titular de la DRTC y del Jefe de la Oficina de Personal, garantizar su ejecución, desde la previsión presupuestal anual, necesaria hasta su culminación.
- d) El presente reglamento norma el procedimiento de Concurso Interno de Ascenso para todos los Trabajadores: Profesionales, Técnicos y Auxiliares inmersos en el Decreto legislativo N° 276.
- e) El ascenso en la línea de carrera se efectúa por Concurso Interno de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. **Procede a petición expresa de parte** y debe implementarse en el marco de lo establecido por la normatividad vigente.
- f) Podrán postular al presente Concurso aquellos servidores que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases y en el respectivo perfil del cargo establecido en Clasificador de Cargos de la DRTC (CC).
- g) cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador

1.8. ASPECTOS GENERALES

- a) El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia, Publicidad, Meritocracia, Libre concurrencia, Igualdad para el ingreso, Garantía de Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia y Eficacia
- b) Las acciones del concurso se realizarán en las instalaciones de la DRTC Cajamarca.



- c) los postulantes deben tramitar la actualización de sus legajos, incluyendo la ficha de evaluaciones desempeño de los últimos 6 meses. Es completamente responsabilidad del postulante de que esta documentación se actualice y se archive en su legajo.
- d) Los postulantes solo podrán postular al nivel inmediato superior al que actualmente se encuentren.
- e) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, a la comisión, únicamente durante la etapa de convocatoria.
- f) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso – TODO ACTO DEL CONCURSOS SERA COMUNICADO POR LA WEB DE CONVOCATORIAS.
- g) Son causales de descalificación automática:
 - g.1. No cumplir con los requisitos para postular.
 - g.2. No Registrar y/o no presentar o no cargar en el sistema todos los documentos requeridos en las bases, que conforman la Hoja de Vida, de forma legible.
 - g.3. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - g.4. Presentarse a más de una plaza.
 - g.5. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión podrá considerarla como no presentada.
- * Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- h) Dada la modalidad de cascada del presente concurso, en el caso de existir más de 1 plaza de un mismo cargo y de una misma unidad orgánica, las vacantes podrán ser cubiertas por los postulantes que figuren en el Orden de mérito, hasta cobertura todos los puestos agrupados y vacantes.

1.9. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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



1.10. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

1.10.1. DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION:

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

1.10.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISION:

- Conducir el presente proceso del Concurso Interno de Ascenso.
- Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- Recibir del titular, la relación de plazas vacantes.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- Elaborar, aprobar y publicar el cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
- Evaluar y verificar los legajos personales, de los servidores que se hayan inscrito como postulantes en el presente concurso, a fin de constatar aleatoriamente lo declarado por el postulante.
- Elaborar y publicar el listado de los postulantes aptos para participar en el concurso.
- Elaborar el examen de conocimiento, con las preguntas y sus respectivas respuestas, pudiendo recurrir a otras instancias para la elaboración de la misma.
- Coordinará con la Oficina de Personal de la DRTC, que los postulantes que hayan pasado la evaluación curricular, no mantengan algún tipo de impedimentos registrados en el RNSDD, en caso exista un postulante inhabilitado quedará automáticamente descalificado en el concurso. En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho
- Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificarse sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las bases, (medio de publicación del concurso).
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes bases
- Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
- Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
- Elaborar los cuadros de méritos y las Actas de instalación y el Acta Final con los resultados



- Declarar desierto alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

1.10.3. DE LAS PROHIBICIONES DE LA COMISION:

Los miembros de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

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

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

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

1.11. DE LA CALIFICACIÓN

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

1.12. NOMENCLATURA:

- *DRTC: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca*
- *DSRTC: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones*
- *DCT: Dirección de Circulación Terrestre*
- *GRC: Gobierno Regional Cajamarca*
- *CIA: Concurso Interno de Ascenso*



**CAPITULO II
DEL PROCESO DE SELECCION**

2.1. PLAZAS CONVOCADAS

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	AIRHSP- MEF	CARGO/PUESTO	NIVEL	Nº PROCESO
1	CAJAMARCA – Dirección Circulación Terrestre	11	Técnico en Transporte II	STA	CIA - 01
2	JAEN – DSRTC JAEN	74	Técnico Administrativo II	STB	CIA - 02

Nota. -Se adjunta perfil y detalles de los puestos.

2.2. CALENDARIO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en el portal institucional de la DRTC Cajamarca, y en las vitrinas institucionales	Del 04/10/2023 Al 18/10/2023	Comisión – Resp Web
2	Postulación Presentación de solicitudes de inscripción como postulantes; Deberá adjuntar todos los documentos que acreditan su hoja de vida y lo requerido en las presentes bases, Hasta las 11:59 pm del último día En mesa de partes de la DRTC - Jr. Tarapacá 652 Cajamarca.	Del 04/10/2023 Al 18/10/2023	Postulantes
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Evaluación de la Hoja de Vida (CV) incluido el tiempo de servicios (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida) y publicación de APTOS y NO APTOS para la Evaluación de aptitud y/o conocimiento , en la Web y/o vitrinas de la DRTC.	Del 19/10/2023 Al 20/10/2023	Comisión
4	Evaluación de aptitud y/o conocimiento Publicación de cronograma para la evaluación de aptitud y/o conocimiento, en la Web y/o vitrinas de la DRTC.	20/10/2023	Comisión – Resp Web
5	Evaluación de aptitud y/o conocimiento , en el lugar, fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de resultados finales , en la Web y/o vitrinas de la DRTC.	23/10/2023	Comisión Postulantes
6	Presentación de Reclamos , enviando un solo archivo digital consolidado al correo electrónico: seleccionpersonaldrtc1@gmail.com . NOTA: en caso se refiera a la evaluación curricular, no se aceptara documentación que no haya sido ingresado al momento de su postulación.	24/10/2023 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulantes
7	Absolución de Reclamos, así como la ratificación y/o rectificación de los resultado en la Web y vitrinas de la DRTC – RESULTADOS FINALES	25/10/2023	Comisión – Resp Web



FORMALIZACION Y REGISTRO DEL ASCENSO			
08	Para la formalización de la adjudicación de las plazas, mediante el acto resolutivo correspondiente, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	Dentro de los 5 días contados a partir de la publicación resultado final.	Titular - OAL - ORH
09	Inicio de Labores	01/11/2023	Oficina de Personal (ORH)

2.3. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

Para participar en el Proceso de Ascenso, el servidor deberá de cumplir previamente con los siguientes requisitos:

2.3.1. GENERALES

- Debe presentar su Solicitud para participar en el concurso**, dirigida al presidente de la Comisión Permanente para el concurso interno de méritos de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal de la DRTC; la cual deberá ingresarla a través de la oficina de trámite documentario de la DRTC, según el cronograma establecido (formato adjunto)
- Tener la condición de nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276**, en el nivel de carrera inmediato inferior al de aquel nivel de carrera de la plaza a la que desea postular; Además, debe pertenecer al mismo grupo ocupacional.
- No mantener inhabilitación vigente según RNSDD y/o no haber sido sancionado con Resolución Firme por falta de carácter disciplinario en los últimos 2 años anteriores a la fecha de presentación de expedientes para postular al presente proceso de selección.
- No tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio - Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
- No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- Contar con buena salud física y mental.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- Para el caso de los postulantes al grupo ocupacional Profesionales, deberán contar con Habilitación Profesional vigente.
- Los Postulantes al grupo ocupación TÉCNICO:** El tiempo de servicios necesario para el Ascenso al Nivel Inmediato Superior en cada nivel es de DOS (02) AÑOS DE SERVICIOS EN CADA UNO DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES Y TRES (03) AÑOS EN CADA UNO DE LOS RESTANTES. En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los técnicos que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera; sobre la Capacitación, es la requerida para el siguiente nivel; y Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior

2.3.2. ESPECIFICOS

Cumplir con el perfil del puesto de la plaza a la que desea postular, aprobado por la comisión y detalladas en el capítulo III de las presentes bases

2.4. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

- Convocatoria
- Inscripción de Postulantes.
- Evaluación de hoja de vida y tiempo de servicios documentados
- Evaluación de conocimientos
- Publicación de resultados.



2.5. CONVOCATORIA

- a) La convocatoria la realizará la Comisión, a través de la página web de la DRTC y en las vitrinas al interior de la Institución y/o mediante otros medios de comunicación pertinentes. Se efectuará una vez instalada la Comisión, y después de aprobar las Bases del presente proceso.
- b) Por cada vacante se indicarán los requisitos mínimos de estudios, experiencia y otros según corresponda.

2.6. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- a) **Para que los postulantes obtengan la calidad de inscritos, deberán presentar su solicitud de inscripción completo** (adjuntando todos los anexos y los documentos que acreditan la hoja de vida, por la oficina de trámite documentario de la Entidad, cito en el Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca; en las fechas y horas señaladas en el calendario del presente proceso de ascenso.
- b) Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión del Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal de la DRTC, en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

Modelo de rótulo del sobre

Señores: Comisión del Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la DRTC Jr. Tarapacá N° 652 – Cajamarca	
CIA N° 001-2023-DRTC-DL.276	
DATOS PERSONALES	
Apellidos y Nombres	:
DNI	:
Correo	:
DATOS INSCRIPCIÓN	
Plaza a la que postula	:
Unidad Orgánica	:
N° Proceso de la plaza	: CIA - xx

- c) Solo deberán inscribirse aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos para este concurso interno de ascenso.

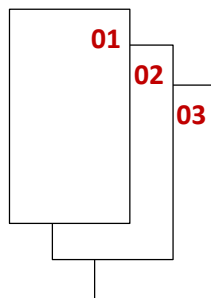
2.7. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Los postulantes deberán presentar el expediente para su postulación, con la documentación completa, debidamente foliada y firmada en todos sus folios, acompañada a su vez de un INDICE que contenga todos los documentos presentados, en el siguiente orden:
 - a.1. **Anexo N° 01** Solicitud de inscripción
 - a.2. **Anexo N° 02** Declaración jurada de no tener antecedentes o inhabilitación vigente, de no tener deudas por alimentos, de buena salud y de nepotismo
 - a.3. **Anexo N° 03** hoja de vida (CV) documentado en copia simple, acreditando cumplir los requisitos para el cargo al que postula, mediante la presentación de la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del ANEXO Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Grado de Instrucción, III. Cursos y/o Estudios de Especialización, IV. Méritos y Deméritos, y IV. Tiempo de Servicio).
- b) Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo establecido en el cronograma, vencido éste, no se permitirá agregar documento alguno.



- c) Los documentos del expediente de postulación, deberán ser presentados en un folder manila tamaño A4, el que deberá estar debidamente documentado y foliado, con sujetador de papel (fastener). No se aceptarán anillados ni empastados.
- d) La mencionada documentación, deberá satisfacer todos los requisitos del perfil del puesto al cual postula, caso contrario será considerado como NO APTO.
- e) En el contenido de la Hoja de vida (CV), el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
- f) Para efectos de la acreditación de los requisitos del perfil no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.
- g) La documentación en su totalidad (**los anexos 01, 02 y 03; más la documentación que acredite lo detallado en el anexo 03 hoja de vida**), se presentara en un folder manila tamaño A4 con sujetador de papel (fastener); 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:



- h) El Currículum Vitae presentado por el postulante que NO haya sido declarado ganador del concurso, NO será devuelto, formara parte del expediente del concurso.
- i) Los postulantes que no presenten las Declaraciones Juradas debidamente firmadas de acuerdo a los anexos del presente proceso, así como si NO sustentan con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en el anexo 03, será DESCALIFICADO y considerado NO APTO para la siguiente etapa.
- j) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO y considerado NO APTO para la siguiente etapa.
- k) Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso
- l) Toda la Información y/o documentación presentada será corroborado en el respectivo legajo del postulante; es única y exclusiva responsabilidad de postulante el mantener su legajo obrante en la oficina de personal completamente actualizado.

2.8. DE LA DECLARACION DE APTOS PARA EL CONCURSO

Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar, únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos exigidos con documentación valida aprobatoria y presentada dentro de los plazos y con las formas establecidas.



2.9. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
	60	100
a. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	18	40
b. TIEMPO DE SERVICIOS	30	40
c. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APTITUD	12	20

2.10. DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Los Criterios de evaluación para cada factor son los siguientes:

2.10.1. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
		60	100
a. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA		18	40
1. Formación académica – Grado de Instrucción		14	20
- Título de profesional universitario	20		
- Título de bachiller universitario	18		
- Título de egresado universitario	16		
- Si cumple con el requisito mínimo solicitados	14		
2. Capacitación en el área o afines a la plaza que postula		4	10
- Si cuenta con 2 especializaciones adicional al solicitado	10		
- Si cuenta con 1 curso y 1 especialización adicional al solicitado	8		
- Si cuenta con 1 curso adicional al solicitado	6		
- Si cumple con el requisito mínimo solicitados	4		
3. Méritos / deméritos (reconocimientos / llamadas de atención)		0	10
- 02 puntos adicionales por cada merito obtenido y			
- 02 puntos en contra por cada demerito recibido			
b. TIEMPO DE SERVICIOS		30	40
1. En el Nivel Inmediato Inferior a la plaza que postula		26	30
- Si supera de 02 años hasta 04 años adicionales a lo solicitado	30		
- Si supera hasta 02 años adicionales a lo solicitado	28		
- Si cumple con el requisito mínimo solicitados	26		
2. En el Sector Público en General		4	10
- Si supera de 04 años adicionales a mas a lo solicitado	10		
- Si supera de 02 años hasta 04 años adicionales a lo solicitado	8		
- Si supera hasta 02 años adicionales a lo solicitado	6		
- Si cumple con el requisito mínimo solicitados	4		
c. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APTITUD		12	20
1. Evaluación de aptitud y Conocimiento		12	20
- 02 puntos por cada respuesta correcta en la evaluación			



2.11. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA

2.11.1 Grado de Instrucción:

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 título o grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

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

2.11.2 Capacitación:

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).

b) Cursos

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



2.11.3 Méritos/deméritos (reconocimiento y felicitaciones / llamadas de atención)

Se califican hasta un máximo de DIEZ (10) puntos acumulados como máximo, (02 puntos a favor por cada mérito y 02 puntos en contra por cada demérito).

2.12. TIEMPO DE SERVICIOS:

Será calificado teniendo en cuenta los años de servicio prestado al Estado, el tiempo de servicios necesario para el Ascenso es el considerado en el Artículo 45º y 62º del Decreto Supremo N° 005-90, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

El postulante debe acreditar su tiempo de servicios con copias de las resoluciones de nombramiento.

Se calificará tanto el tiempo de servicios específico en el nivel inmediato inferior a la plaza que postula, como el tiempo de servicios en el sector público en general en funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

El tiempo de permanencia en cada grupo ocupacional es el siguiente:

Técnicos: El tiempo de servicios y necesario para el Ascenso al Nivel Inmediato Superior en cada nivel es de DOS (02) AÑOS DE SERVICIOS EN CADA UNO DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES Y TRES (03) AÑOS EN CADA UNO DE LOS RESTANTES. En consecuencia, solo ingresan a la evaluación para el Ascenso, los técnicos que a la fecha de la convocatoria reúnan el tiempo mínimo de permanencia en su actual nivel de carrera.

2.13. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y APTITUD

El desarrollo de la etapa de Evaluación de aptitud y conocimiento, se desarrollarán en el mismo acto, de manera presencial, en las instalaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, ubicadas en el Jr. Tarapacá N° 652 Cajamarca y/o en otras instalaciones conforme a las necesidades del presente concurso, lo cual será debidamente comunicado mediante la vitrina institucional y a los correos de los postulantes

La Evaluación tendrá una duración de veinte (20) minutos y se conforma de las siguientes partes.

- 07 preguntas de Conocimiento, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 14 puntos
- 03 preguntas de aptitud/Psicotécnica, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 06 puntos

La "NOTA FINAL" se obtendrá sumando las notas individuales obtenidas por tipo de evaluación (conocimientos y aptitud/Psicotécnica)

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

2.14. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

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

Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, entre otros:



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

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

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

2.15. EL RESULTADO FINAL Y CUADROS DE MÉRITOS

- a) La publicación de resultados será a través de la página web y/o de las vitrinas de la DRTC.
- b) El resultado final de cada postulante, se obtiene sumando el puntaje que obtenga el postulante por cada factor de selección.
- c) La Comisión de Concurso declara como ganador (es) del concurso para ocupar la o las plazas vacantes, al o los postulantes que en orden de mérito obtengan los más altos puntajes considerándose como nota mínima aprobatoria de puntaje: sesenta (60) puntos.
- d) En caso que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados se procederá de la siguiente manera:
 - d.1. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - d.2. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional, y,
 - d.3. En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.
- e) En caso de persistir el empate, la Comisión citara a los postulantes empatados para realizar el sorteo correspondiente.

2.16. DE LA ADJUDICACION:

- a) Una vez publicada los resultados finales o su correspondiente ratificación, la Comisión de Concurso, elaborará el Informe Final, adjudicando la plaza, según el orden de prelación obtenido, debiendo remitirlo mediante informe al Titular de la Entidad.
- b) El Titular de la Entidad, efectuará la emisión de los actos resolutivos correspondientes a los resultados del presente Concurso.

2.17. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

- a) Cuando el postulante declare en la Etapa de Inscripción de Postulantes cumplir con los requisitos mínimos solicitados y se identifique posteriormente que dicha declaración es falsa, será automáticamente descalificado y será excluido del Concurso de ascenso.
- b) Cuando el postulante se presente a cualquiera de las etapas fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso.
- c) Cuando el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la DRTC.C pueda adoptar. De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la DRTC.C pueda adoptar.



- d) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la DRTC.C, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en iguales condiciones que los demás postulantes.
- e) La Comisión de Concurso Interno para Ascenso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las Bases.

2.18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero Cualquier circunstancia, no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Comisión, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.

Segundo El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes bases.

Tercero Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos solicitados de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las Etapas. En caso de haberse adjudicado la plaza a la que postulo, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

Cuarto El Concurso Interno de Méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previstas en la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presente Bases.



CAPITULO III
REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES
[CIA Nº 001-2023-DRTC-DL.276 \(PROCESO 01 - 02\)](#)

3.1. DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS POSTULANTES

Para participar en el presente Concurso se requiere:

- a) **Expresar su petición de querer participar en el presente concurso**, mediante la presentación de los anexos y documentación sustentatoria, en las formas y plazos establecidos en las presentes bases.
- b) Cumplir con lo establecido en los requisitos de postulación para el presente proceso.
- c) Cumplir con el perfil de la plaza a la que desea postular, detallado en el numeral 3.2 PERFIL DE PLAZAS VACANTES, del presente concurso; así como con los puntajes mínimos establecidos en los factores de evaluación
- d) En el caso de los postulantes al grupo ocupacional Profesionales, deberán contar con Habilitación Profesional vigente (constancia emitida con una antigüedad no mayor a 03 meses).

COMISIÓN PERMANENTE CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO PARA PERSONAL BAJO EL DL. 276
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – CAJAMARCA



3.2. PERFIL DE PLAZAS VACANTES

Nº	Nº PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	FUNCIONES	HABILIDADES	REMUNERACIÓN
01	CIA 01	Dirección de Circulación Terrestre	TECNICO EN TRANSPORTE II	STA	<p>GRADO DE INSTRUCCION: - Título Técnico o Titulo de auxiliar técnico. Relacionados al área, administración, derecho, ingeniería.</p> <p>CAPACITACION; mayor a 90 horas en: -Gestión o administración Pública y/o transporte publico y/o similares -Office (Word, Excel, Power point) nivel básico.</p> <p>TIEMPO DE SERVICIOS: a) Tiempo de servicios específica: no menor a tres (03) años en el nivel inmediato inferior a la plaza que postula b) Tiempo de servicios en el sector público en general: no menor a dos (02) años, en funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público, (administración, Contabilidad, circulación terrestre, inspecciones, fiscalizaciones, derecho.</p>	<p>a) Control de los servicios de transporte Interprovincial de pasajeros tanto en las oficinas como en rutas.</p> <p>b) Consolidación estadística del movimiento de pasajeros del servicio interprovincial, en base a los manifiestos de pasajeros que remiten las empresas en forma mensual.</p> <p>c) Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.</p> <p>d) Otros que se le asignen y, correspondan.</p>	<p>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación</p>	<p>Remuneración: 797.00</p> <p>(+)</p> <p>Incentivo laboral: 1,792.49</p> <p>Plazo: 3 meses, con posible renovación</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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

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

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



ANEXO Nº 01
CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE LA DRTC
CIA Nº 001-2023-DRTC-DL.276 (PROCESO 01 - 02)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores

COMISIÓN PERMANENTE PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL DE LA DRTC

Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:..... Domiciliado/a en:

CARGO ACTUAL:..... Nivel/Categoría:

Institución: **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA**

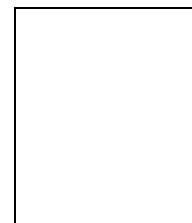
Mediante la presente, solicito ser inscrito como postulante para el concurso interno de ascenso, para el cargo de:, numero de proceso:

De la **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA**, para cuyo efecto adjunto, bajo mi total responsabilidad, toda la documentación requerida para este proceso de ascenso; por lo que, en caso de incumplimiento, quedare descalificado de forma automática, tal como lo establecen las bases del presente proceso de ascenso.

Formulo la presente y todos los documentos que lo integran, en virtud del principio de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Se adjuntan (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Cajamarca, / /



Huella Digital

Firma



ANEXO Nº 02
CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE LA DRTC
CIA Nº 001-2023-DRTC-DL.276 (PROCESO 01 - 02)

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES O INHABILITACIÓN VIGENTE, DE NO TENER DEUDAS POR ALIMENTOS, DE BUENA SALUD Y DE NEPOTISMO

Yo,
identificado (a) con DNI Nº, estado civil con domicilio
en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

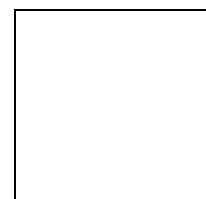
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO contar con Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, ni Antecedentes Policial
- NO tener deudas por concepto de alimentos
- NO registro deudas por concepto de reparaciones civiles
- Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales
- Cuento con buena salud Física y mental
- Tener la condición de nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en el nivel de carrera inmediato inferior al de aquel nivel de carrera de la plaza a la que postulo
- NO tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)
- NO haber sido sancionado con Resolución Firme por falta de carácter disciplinario en los últimos 2 años anteriores a la fecha de presentación del presente proceso de ascenso
- NO (), SI (), Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, que a la fecha se encuentran prestando servicios en la DRTC.

En caso de haber marcado SI (X) consignar la siguiente información

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO (*)	ORGANO U OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Cajamarca, / /



Huella Digital

Firma

-Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

-(*) 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.



ANEXO N° 03
CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA EL ASCENSO DEL PERSONAL DE LA DRTC
CIA N° 001-2023-DRTC-DL.276 (PROCESO 01 - 02)

CURRICULUM VITAE – FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

DIRECCION DOMICILIARIA:

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

SI POSTULA A GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL:

Colegio Profesional y N° de Registro:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ **NO** **N°** _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ **NO**

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

La información a proporcionar en los siguientes cuadros deberá ser precisa, indicando el número de folio, **debiéndose adjuntar a este anexo los documentos que sustenten lo informado en fotocopia simple**

II. ESTUDIOS REALIZADOS (Formación académica – Grado de Instrucción)

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Capacitación en el área o afines a la plaza que postula)

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. Méritos / deméritos (reconocimientos / llamadas de atención)

Nº	DETALLE DE MÉRITOS / DEMÉRITOS	OFICINA DE DONDE PROVIENE	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

V. TIEMPO DE SERVICIOS (EXPERIENCIA LABORAL)

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

- a) **Experiencia en el Nivel Inmediato Inferior a la plaza que postula** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes, lo cual hace un total de: años,..... meses y..... días.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- b) **Tiempo d servicio en el Sector Público en General** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes, lo cual hace un total de: años,..... meses y..... días.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

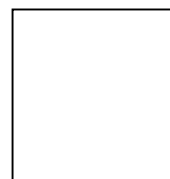
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma