



*GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH*

Gerencia Regional
de Infraestructura

Dirección Regional de
Transportes y
Comunicaciones

Dirección de
Administración

Comité de selección del
Concurso de Méritos – 2025
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
REGIONAL N° 300-2024-GR-
GRI/DRTC/DR**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE ANCASH**

-

PROCESO DE CONVOCATORIA 276

BASES DEL CONCURSO N° 002-2025-DRTC ANCASH

MARZO 2025



BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO POR REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

BASES DEL CONCURSO Nº 002-2025-DRTC ANCASH

CAPITULO I

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DEL PROCESO.

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para la contratación de personal administrativo bajo la modalidad de contrato por reemplazo por cese del régimen Nº 276, en la sede de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, de acuerdo a la naturaleza de las funciones propuestas, para el fortalecimiento de la capacidad resolutoria y de este modo mejorar y garantizar el servicio de calidad en los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad adscrita al Gobierno Regional de Ancash.

1.2. DEPENDENCIA/ ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE.

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, Gobierno Regional de Ancash; Av. Confraternidad Internacional lado Sur MZ. 04 LT. 01 - Huaraz; página web: www.drtcancash.gob.pe

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO.

Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

2. BASE LEGAL.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 32185 Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
3. Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley Nº 28715 Ley Marco del Empleado Público.
5. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
8. Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil
9. Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley Nº 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
11. Ley Nº 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS.
12. Ley Nº 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
13. Ley Nº 30794 - Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
14. Ley Nº 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 019-2002-PC M.



15. Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
16. Ley Nº 26771 Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus reglamentos aprobados por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
17. Ley Nº 24241 Los cargos y plazas de la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso público.
18. Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSDD.
19. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 022-2011-REGION-ANCASH-CR.
21. Ley Nº 28024 Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 099-2003-PCM.
22. Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
23. Resolución Directoral Regional Nº 300-2024-GRA-GRI/DRTC/DR, Conformando el comité de selección del Concurso Público de Méritos.

1.5. DE LOS PRINCIPIOS.

El proceso de concurso público de méritos para contrato por reemplazo por cese, primera convocatoria, en adelante **EL CONCURSO**, se desarrollará observando los principios establecidos:

- a) Principio de mérito;
- b) Principio de capacidad; y
- c) Principio de igualdad de oportunidades

CAPITULO II

II. DE LA CONVOCATORIA:

2.1. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Es de responsabilidad del jefe de la Unidad de Recursos Humanos y de la Comité de Concurso 276, de publicar en la página web del Portal Talento Perú y la página web del portal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash la convocatoria, cronograma de actividades y demás instrumentos del proceso concurso.

2.1.2. LAS BASES: Las Bases del proceso de concurso público de méritos y los anexos del proceso, podrán ser descargados de la página web: www.drtaancash.gob.pe

2.1.3. CRONOGRAMA: El cronograma de actividades del procedimiento de contratación estará publicado en la web institucional, adjunto a las bases.

2.2. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE PARTICIPANTE.

La recepción de documentos en físico se realizará de acuerdo a lo estipulado en la forma, fecha y lugar indicado en el cronograma de actividades, el mismo que forma parte de las bases del presente proceso.



2.3 REQUISITOS PARA POSTULAR:

- 1. Cumplir con los perfiles laborales, requisitos y competencias requeridas para el puesto.
2. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
3. No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
4. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado.
6. Gozar de buen estado de salud.
7. No tener antecedentes penales.
8. No tener antecedentes judiciales.
9. No tener proceso judicial o administrativo en trámite, en contra de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.
10. No tener parentesco con algún miembro de la COMITÉ hasta el cuarto grado de Consanguinidad o segundo de afinidad.
11. Verificar la firma de la declaración jurada del servidor civil en la que se señale si se encuentra o no inscrito en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios de Morosos).



2.4. DE LAS BONIFICACIONES:

- 2.4.1. Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en toda la evaluación, de conformidad con el Art. 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
2.4.2. A las personas con discapacidad: Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple de la Resolución de discapacidad emitido por el CONADIS.



2.5. DE LOS PUESTOS LABORALES CONVOCADOS.

Table with 8 columns: Nº, CARGO/PLAZA, DEPENDENCIA, ORGANO/U. ORGANICA, CANTIDAD, REMUNERACION, CODIGO PLAZA, OBSEVACION. It lists two positions: ASISTENTE(A) SOCIAL II and TECNICO(A) EN TRANSPORTE II.

(*) = La remuneración mensual está sujeta a los descuentos por ONP, AFP e Impuestos de Ley.



2.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Table with 2 columns: Duración del Contrato, CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO. It specifies the contract duration from signing until July 31, 2025.



GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

Gerencia Regional
de Infraestructura

Dirección Regional de
Transportes y
Comunicaciones

Dirección de
Administración

Comité de selección del
Concurso de Méritos - 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
REGIONAL N° 300-2024-GR-
GRI/DRTC/DR

Otras condiciones esenciales del contrato	Las renunciaciones posteriores al contrato Temporal deberán efectuarse y ser aceptadas siempre y cuando sean presentadas con un mínimo de 30 días de anticipación de acuerdo a Ley según evaluación.
--	--

2.7 DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases por el Comité de Concurso.	14/03/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación de Convocatoria en el Portal Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	17/03/2025 al 30/03/2025	URH
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el portal web institucional.	17/03/2025 al 30/03/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Recepción de Expedientes: De 08:00 a 17:00 horas en Mesa de Partes de la DRTC.	31/03/2025	TRAMITE DOCUMENTARIO
Evaluación curricular en la DA – URH.	01/04/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación Resultado Evaluación curricular en el portal web institucional www.drtcancash.gob.pe	01/04/2025	URH
Presentación de Reclamos - de 8:30 hasta las 13:00 horas (mesa de partes), Absolución de Reclamos y Publicación.	02/04/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Entrevista Personal a partir de las 08:00 en la DA – URH.	03/04/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación Resultado Entrevista Personal en el portal web institucional www.drtcancash.gob.pe	03/04/2025	URH
Resultados Finales en el portal web institucional www.drtcancash.gob.pe	03/04/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Suscripción del Contrato a partir de las 7:45 horas. Unidad de Recursos Humanos de la DRTC ANCASH.	04/04/2025	URH

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Ancash, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



2.8. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL POSTULANTE.

2.8.1. El expediente físico debe entregarse en sobre cerrado a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, ubicado en la Av. Confraternidad Internacional lado Sur MZ. 04 LT. 01 - Huaraz, conforme a las fechas establecidas en el cronograma de actividades (pegando en el exterior del sobre el ANEXO 10 – ROTULO DE LA CONVOCATORIA y acompañado del Formato Único de Trámite – FUT de la entidad. En la que debe estar consignarse los datos siguientes:

- 1) Dirigido al Presidente del Comité.
- 2) Convocatoria N° 002-2025.
- 3) Órgano o Unidad orgánica solicitante: DRTC ANCASH – Unidad de Recursos Humanos.
- 4) Cargo y/o puesto a que postula.
- 5) Apellidos y Nombres.
- 6) Número de documento nacional de identidad.

En caso de omisión quedará automáticamente descalificado para continuar con el proceso de selección.

2.8.2. Los participantes deberán presentar, con nombres y apellidos, debidamente firmados y fechados, los anexos siguientes:

1. ANEXO N° 03: SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL COMITE.
2. ANEXO N° 04: FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS.
3. ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
4. ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO.
5. ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INCOMPATIBILIDAD.
6. ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL CÓDIGO DE ÉTICA.
7. ANEXO N° 09: RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
8. ANEXO N° 10: ROTULO DE LA CONVOCATORIA.

2.8.3. El expediente a ser presentado debe estar debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, y firmado de bajo del foliado en la parte superior derecha de todas las hojas.

2.8.4. Los anexos presentados tienen el carácter de declaración jurada (Numeral 1.7, Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG N° 27444), por aplicación del principio de presunción de veracidad.

2.8.5. El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que se llevará a cabo bajo el principio de privilegio de controles posteriores ((Numeral 1.16, Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG N° 27444).

2.8.6. En caso de que, una persona sea con discapacidad permanente o temporal, que para la etapa de evaluación y selección requiera facilidades para el acceso al desarrollo de la evaluación presencial; deberá indicarlo.

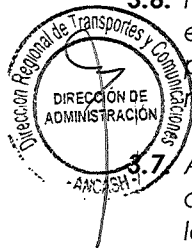
CAPITULO III

III. CONSIDERACIONES FINALES.

3.1. Los postulantes son responsables de que los datos consignados en el ANEXO 4 – FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS, contengan los documentos sustentatorios correspondientes, la cual tiene el carácter de declaración jurada; en caso que la información registrada sea falsa, la dependencia procederá a realizar el procedimiento administrativo de nulidad correspondiente.



- 3.2. Los datos e información que consigne el postulante tendrán el carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, de conformidad a lo reglado en los numerales 34.1, 34.3, artículo 34° del TUO de la LPAG N° 27444.
- 3.3. Los postulantes que presenten el ANEXO 04 con los datos consignados, deberán presentar el currículum vitae documentado, donde acredite su experiencia laboral y/o profesional, cursos o capacitaciones y otros, en **copias simples**.
- 3.4. No estar inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para el desempeño de la función pública.
- 3.5. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.6. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por la Ley.
- 3.7. Acreditar documentariamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valoradas, para ser declarado(a) ganador(a), de la posición concursada en la etapa que se requiera de acuerdo con las bases.



3.8. El Currículo Vitae debe contener la siguiente estructura:

1. Anexos y copia del DNI.
2. Colegiatura, Habilidad profesional, Título y Bachiller (en caso de personal profesionales).
3. Título técnico o certificado de estudios (en caso de personal técnico).
4. Experiencia Laboral (certificados de trabajo, Resoluciones, ordenes de servicio o contratos con su conformidad, constancia de prestación de servicios).
5. Capacitaciones (Diplomados o especialización, cursos y talleres, de los cinco últimos años con temas relacionados a su profesión).
6. En caso de omisión o no respetar la estructura establecida, el postulante quedará automáticamente descalificado para continuar con el proceso de selección.



CAPITULO IV

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del presente proceso de selección, son los siguientes:

ETAPAS DE EVALUACION	PONDERADO PORCENTUAL	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR SERVIDOR ESPECIALISTA		
Experiencia Laboral	14%	14
Formación Académica	33%	33
Conocimiento Capacitación	13%	13
Puntaje total de la evaluación curricular	60%	60





II. EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR SERVIDOR DE APOYO

Experiencia Laboral	20%	20
Formación Académica	20%	20
Conocimiento Capacitación	20%	20
Puntaje total de la evaluación curricular	60%	60
III. ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista Personal	40%	40
Puntaje total de la entrevista personal	40%	40
PUNTAJE TOTAL FINAL	100%	100



CAPITULO V

V. EVALUACIÓN CURRICULAR.

1. Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil del puesto.
2. La calificación está a cargo del Comité de concurso designada al efecto.
3. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

➤ **Primera Etapa: Evaluación de la ficha resumen curricular.**

Se calificará de acuerdo al perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios que se encuentran en la ficha de evaluación adjunta a las bases la cual incluye el puntaje respectivo.

- Grado y título profesional o técnico, asimismo estudios realizados.
- Diplomados o especialización, cursos de capacitación, talleres, de los cinco últimos años con temas relacionados al cargo estructural.
- Experiencia laboral relacionados al cargo o puesto que postula (resoluciones, certificados, constancias de prestación de servicios, ordenes de servicio con su conformidad); expedidos por entidades públicas o privadas.

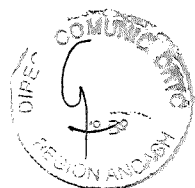
El puntaje máximo es de sesenta puntos (60). Esta etapa es eliminatoria

Ingresarán a la SEGUNDA fase (ENTREVISTA), los postulantes que obtengan un mínimo de cuarenta puntos (40) en la evaluación curricular.

➤ **Segunda Etapa: Entrevista Personal**

- La entrevista personal califica: actitud general, capacidad comunicativa, desenvolvimiento, dominio del tema; y presentación personal, esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos.

Concluida las dos fases de evaluación, el puntaje mínimo aprobatorio para adjudicar una plaza. Será de sesenta (60) Puntos, (Según el cuadro de resultados finales).





4. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados en la SUNEDU o registrado ante el SERVIR; o en su defecto legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, o de estar legalizados en el extranjero deben contar con la apostilla correspondiente.
5. En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Registro de Deudores de reparaciones Civiles – REDJUM.
6. Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o copia certificada de los mismos.
7. Finalizada la evaluación curricular la Comité de concurso, elabora y suscribe el acta de evaluación curricular en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y de acuerdo al cronograma de actividades, se procederá a su publicación en el portal web institucional.
8. En la publicación de resultados de la evaluación curricular, se detallará a los participantes que pasarán a la entrevista personal, teniendo en cuenta que el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto elimina automáticamente al postulante.



CAPITULO VI

VI. ENTREVISTA PERSONAL.

1. Consiste en una conversación semi estructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones etc.
2. El (la) postulante deberá mostrar su documento nacional de identidad original, con fines de establecer su identificación.



CAPITULO VII

VII. RESULTADO FINAL.

El Comité de evaluación elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección, el resultado se plasma en el Acta de Resultados Finales que suscriben todos los miembros del Comité evaluadora, teniéndose en cuenta lo siguiente:

1. Las bonificaciones que se otorgan por razones de discapacidad, por su condición de personal licenciado (a) de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignados al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
2. La bonificación es otorgada siempre que lo declare en el ANEXO N° 04 – FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS, y haya adjuntado en su Currículum Vitae Documentado (CV), y acredite su condición mediante una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma establecido.





El resultado final (RF), más las bonificaciones, en caso que corresponda, se calcula de la manera siguiente:

Beneficio por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA).	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por ser licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA), y por tener la condición de discapacitado	$RF = PF + (25\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como deportista calificado de alto nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de cinco (5) niveles} * PF)$



CAPITULO VIII

VIII. DECLARATORIA DE GANADOR(ES).

El ganador(a) del proceso de selección es el que ocupe el primer lugar en el orden de méritos o cuyo puntaje final, le permita acceder a una plaza vacante.

8.1. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS.

1. Solo son actos impugnables los actos definitivos que pone fin a la instancia, por lo cual, los participantes podrán interponer los recursos previstos en el TUO de la LPAG N° 27444, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del Resultado Final del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos NO suspende el proceso de vinculación laboral y son resueltos por la Unidad de Recursos Humanos o elevados al Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.
2. El (la) postulante que no estuviera de acuerdo con los Resultados Finales, podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de su publicación, el cual será resuelto por el Comité evaluador.



8.2. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El proceso puede ser declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora, en alguno de los casos siguientes:

1. Cuando no se presenten postulantes
2. Cuando ninguno de los postulantes, cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
3. Cuando ninguno de los postulantes, cumplan con acreditar documentariamente los requisitos y condiciones para el puesto.
4. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
5. Cuando el(la) postulante, no firme el contrato dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades.



8.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

1. Estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, comprende la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, sí el/la postulante declarado/a ganador en el proceso de selección NO se presenta dentro del plazo de adjudicación, se procederá a convocar al/la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido, contado a partir de la respectiva notificación.



2. El/la postulante ganador/a no deberán registrar a la fecha de suscripción del contrato, sanciones por destitución o despido, así como infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, y sanciones impuestas por la Contraloría General de la República, entre otras que disponga la Ley.
3. Si el/la ganador/a del puesto se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Recursos Humanos llamará al/la accesitario/a, quién deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
4. El/la postulante ganador/a a la fecha de suscripción del contrato NO deberá estar registrado (o estar dado de baja) en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público -AIRHSP.
5. El/la postulante ganador/a a la fecha de suscripción del contrato No deberá estar registrado (o estar dado de baja) en el Aplicativo Informático del Registro Nacional de Personal de la Salud – INFORHUS.
6. Si el/la ganador/a no se presenta injustificadamente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar, en el orden de mérito con el objeto que firme el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
7. El/la postulante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora, en la Unidad de Recursos Humanos, formatos que serán publicados oportunamente en la página web: www.drtcancash.gob.pe en el horario establecido, una vez corroborada la documentación sustentatorio, se procederá a suscribir el contrato.
8. El/la ganador/a del concurso en caso de presentar su renuncia una vez efectuado su contrato y en el desarrollo de sus labores y de acuerdo a los plazos de Ley, se notificará a al/la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato, y se produzca su reemplazo.

8.4. VERIFICACIÓN POSTERIOR.

1. Toda documentación e información presentada y declarada por el/la postulante ganador/a que firmó el contrato, está sujeta a verificación posterior.
2. Sí se comprueba que no brindó información y documentación fidedigna y real, será sometido/a a proceso administrativo disciplinario – PAD.
3. Si luego de la verificación posterior se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó contrato no cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto y/o bases del presente proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos RESOLVERÁ el contrato, siendo posible de las sanciones administrativas, civiles y penales que corresponda.
4. Los/as postulantes tienen la obligación de tomar conocimiento del contenido de las bases del presente proceso, sus etapas y anexos. Los Anexos publicados, podrán acceder y descargar los mismos en el portal web de la institución: www.drtcancash.gob.pe

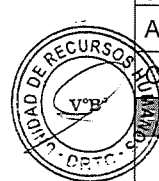


CAPITULO IX

IX. ANEXOS Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																								
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION																																							
Nombre del puesto:	ASISTENTE(A) SOCIAL II																																							
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION																																							
Puestos a su cargo:	NINGUNO																																							
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																								
Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																								
Desarrollar y proponer las políticas, planes, programas y metas referidas al bienestar, desarrollo, capacitación, así como realizar las actividades para su ejecución, actualización y cumplimiento.																																								
Participar en reuniones o comisiones, sobre asuntos relacionados a la especialidad.																																								
Organizar, dirigir y evaluar en forma periódica el trabajo de los servidores que conforman el equipo a su cargo en la entidad.																																								
Desarrollar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, recreación, bienestar y asistencia social a los servidores de la entidad.																																								
Apoyar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.																																								
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Trabajo Social o afines a la formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Trabajo Social o afines a la formación	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Trabajo Social o afines a la formación																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
¿Requiere habilitación profesional?																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																							
CONOCIMIENTOS																																								
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																								
1) Conocimiento en Gestión de Pública. 2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural. 3) Habilidades Interpersonales.																																								





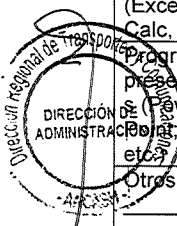
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o programas de especialización en relación a la materia. (90 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns for OFIMÁTICA (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado) and IDIOMAS (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), and Otros.



EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

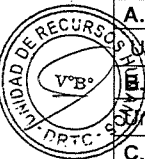
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Table with columns for experience levels: Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de Área o Dpto., Gerente o Director.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] Sí [] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,741.00





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE TRANSPORTE Y FISCALIZACIÓN
Nombre del puesto: TECNICO(A) EN TRANSPORTE II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

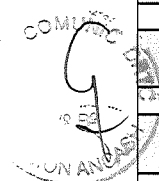
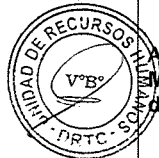
- Gestionar el inventario y hacer una previsión de las necesidades de aprovisionamiento.
Gestionar y organizar las actividades relacionadas con la recepción, el almacenaje, el transporte y la expedición de mercancías en la entidad.
Realizar gestiones administrativas para el transporte regional y nacional de mercancías.
Coordinar las diferentes áreas implicadas en la cadena de suministro.
Organizar el almacenamiento de las mercancías de manera óptima.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACION ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for various education levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1) Conocimiento en Gestión de Pública.
2) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
3) Habilidades Interpersonales.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentación (Power Point; Prezi, etc.)		X						
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,597.00





ANEXO Nº 02

DICCIONARIO DE HABILIDADES

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y establece lógicamente, relaciones de causa y efecto entre ellas, implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por su resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos, apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayando, notas, memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad/innovación	Inventa, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditivo, olfativo o de otros sentidos.
Organización de la información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa – efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento Verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos, principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Redacción	Capacidad de transmitir información escrita en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias a la destaque de sus partes, más interesantes o sobresaliente.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistente a acciones negativas.
Comunicación verbal	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo/ a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación, no solo por las propias responsabilidades, sino también por las del resto del equipo de trabajo, para conseguir fines comunes.





ANEXO N° 03

SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO AL PRESIDENTE DEL COMITE (MODELO DE SOLICITUD)



ANCASH, ____ de ____ del 20__

SEÑOR

Presidente(a) del Comité

Presente.-

Asunto: Inscripción a la Convocatoria N° ____ 20__

De mi consideración: _____ con DNI N° _____
Con dirección domiciliaria en _____ teléfono _____
Correo electrónico: _____, solicito mi

participación como postulante en la Convocatoria N° __20__ para la Contratación por reemplazo por *cese* en la plaza de _____ para lo cual cumplo con presentar, en ese orden, lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante.
- ✓ Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases de la Convocatoria (Anexo N° 5)
- ✓ Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ✓ Currículum Vitae documentado.

Asimismo, manifiesto:

- ✓ No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública; de haber sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
- ✓ No encontrarme inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional.
- ✓ No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- ✓ No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- ✓ No tener vigente sanción en el registro Nacional de Proveedores.
- ✓ No estar incurso en nepotismo.
- ✓ Contar con disponibilidad inmediata la suscripción del contrato.
- ✓ Sobre la veracidad de los datos expresados en el Currículo vitae y de la documentación presentada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente:

Apellidos y Nombres
DNI N° _____



GOBIERNO
REGIONAL DE
ANCASH

Gerencia Regional
de Infraestructura

Dirección Regional de
Transportes y
Comunicaciones

Dirección de
Administración

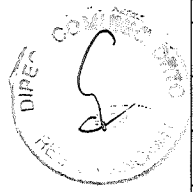
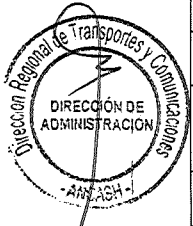
Comité de selección del
Concurso de Méritos - 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
REGIONAL N° 300-2024-GRA-
GRI/DRTC/DR

ANEXO N° 04

FICHA DE UBICACION DE REQUISITOS BÁSICOS

FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BASICOS		
A SER LLENADO POR LOS POSTULANTES		
Puesto al que postula		
DNI		
Apellidos y Nombres		
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)		
Edad		
Lugar de Nacimiento		
Lugar de Residencia Actual		
Teléfono		
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES		N° de Folio en el que se encuentra el documento sustentatorio
¿Usted es Licenciado en las Fuerzas Armadas?		
¿Usted es discapacitado?		
Copia simple de DNI vigente		
Título Profesional/Técnico		
Colegiatura Profesional (Si corresponde)		
Habilidad Profesional (Si corresponde)		
Maestría/Doctorado		
FECHA:		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.		
OBSERVACIONES (A SER LLENADO POR EL COMITE)		



Apellidos y Nombres: _____
DNI: _____



ANEXO N° 05

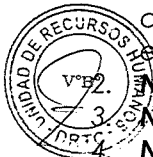


DECLARACION JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

El/La que suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____

Con carácter de Declaración Jurada manifiesto:

- 1. NO encontrarme en situación de licencia con goce de haber o sin ella, o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado; así como NO percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador en la presente convocatoria; salvo función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas o por la excepción de prestaciones complementarias.
- 2. NO tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
- 3. NO tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
- 4. NO encontrarme inhabilitado o con sanción vigente por mi Colegio Profesional.
- 5. NO haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado (a) y/o inhabilitado (a) para ejercer función pública.
- 6. NO tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- 7. NO encontrarme en proceso judicial vigente en contra de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash o de la Unidad Ejecutora.
- 8. NO ser funcionario de Organismos Internacionales.
- 9. No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.



G

Declaro bajo juramento, someterme a las disposiciones de las Bases que regula la presente Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

En caso saliera ganador de la presente convocatoria, declaro expresamente contar con la disponibilidad inmediata para acreditar de ser el caso, algún documento original del currículum vitae presentado y para prestar los servicios motivo de la convocatoria.

Asimismo, también declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huaraz, _____ de _____ del 20_____

Apellidos y Nombres
DNI: _____



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo, _____ con DNI N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____ mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____ postulante en el proceso de Selección N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO los siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la Dirección de Administración y/o la Dirección Regional de la Entidad

SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la Dirección de Administración y/o la Dirección Regional de la Entidad

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

Cargo, Órgano y/o Unidad orgánica donde se desempeña la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es conyugue, conviviente o unión de hecho.

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Doy fe cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Huaraz, _____ de _____ del 20____

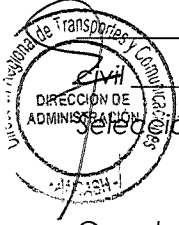
FIRMA _____
APELLIDOS Y NOMBRES _____
DNI: _____



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____ Mayor de edad, de estado _____ de profesión _____ postulante en el proceso de selección N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:



Guardar la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada en su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la DRTC ANCASH y al Estado.

Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con la DRTC ANCASH, declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588.



En caso incumpla lo declarado en la presente, me cometeré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por el D.S N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Huaraz, _____ de _____ del 20__



APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N° _____



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Infraestructura

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Dirección de Administración

Comité de selección del Concurso de Méritos – 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 300-2024-GRAGRI/DRTC/DR

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA CODIGO DE ETICA

(Ley Nº 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública")

DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA Y SU REGLAMENTO

Por la presente yo, _____ Identificado con DNI Nº _____ domiciliado en _____ distrito de _____.

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento de la Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; así como del Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".
2. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nº 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad:

Huaraz, _____ de _____ del 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI: _____





ANEXO N° 09

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, detallamos las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores:



- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de seguridad y "Salud en el Trabajo.
- Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en la DRTC Ancash.
- Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- Participar en las capacitaciones de materia de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por la DRTC.
- Informar de forma inmediata al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su Jefe Inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la DRTC en general.
- No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado y autorizado.
- En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del brigadista de su Unidad y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitantes que se encuentren en el lugar.
- Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo del DRTC.



Mediante la suscripción del presente documento declaro haber leído y entendido las recomendaciones de seguridad en las que he sido instruido y mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y las de mis compañeros de trabajo.



Huaraz, _____ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N° _____



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Gerencia Regional de Infraestructura

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Dirección de Administración

Comité de selección del Concurso de Méritos - 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 300-2024-GRAGRI/DRTC/DR

ANEXO N° 10

ROTULO DE LA CONVOCATORIA¹

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE ANCASH

CONVOCATORIA N° _____ 20 _____

Órgano o Unidad Orgánica solicitante: _____

Cargo y/o puesto al que postula: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

FIRMA: _____



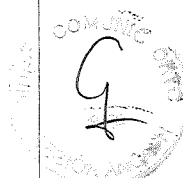
¹ El rotulo presentado deberá ser pegado o engrapado externamente al sobre manila cerrado y lacrado.



ANEXO N° 11
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA SERVIDORES ESPECIALISTAS

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE SERVIDORES ESPECIALISTAS					
CONVOCATORIA N° <u>20</u>					
PERSONAL REQUERIDO					
ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA					
POSTULANTE					
FECHA					
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR					
FACTORES			PUNTUACIÓN (MAX.60 Puntos)	PUNTAJE OBTENIDO	SUBTOTAL
Formación académica (33 puntos)	Requisitos imprescindibles	Título profesional universitario	10		
		Colegiatura profesional	10		
		Constancia de habilidad emitido por el colegio profesional respectivo (original)	10		
	Grado académico	Doctorado/PhD	3		
		Grado de magister o certificado/constancia de estudio de especialidad concluido.	2		
		Maestrando (estudios en cursos, mayores de un año).	1		
Conocimientos (13 puntos)	Diplomado (certificado/constancia de concluido)	Más de dos (02) Diplomados.	5		
		Dos (02) Diplomados.	3		
		Un (01) Diplomado.	2		
		Ningún Diplomado.	0		
	Cursos (05 últimos años)	Curso(s) con suma total mayor o igual a (10) créditos.	5		
		Curso(s) con suma total de cinco (05) a (10) créditos.	3		
		Curso(s) con suma total menor de (05) créditos.	2		
		Ningún curso	0		
	Otros	Constancia o certificado de cursos de ofimática*, idiomas o conocimiento de sistemas administrativos	3		
	Experiencia** (14 puntos)	Laboral o profesional según TDR	Experiencia mayor de diez (10) años	14	
Experiencia de cinco (05) hasta diez (10) años			11		
Experiencia de tres (03) hasta cinco (05) años			8		
Experiencia de uno (01) hasta tres (03) años			6		
Experiencia menor de un (01) año			5		
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR					
<p>* Los conocimientos de ofimática podrían ser requisitos imprescindibles en alguna convocatoria, según TDR.</p> <p>** Experiencia profesional: Tiempo, computado a partir de la obtención del egreso o grado académico de Bachiller o título, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, Anexo N° 01)</p> <p>** Experiencia laboral: Tiempo durante el cual la persona ha desempeñado laborales generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.</p>					
_____ Presidente Comité		_____ Secretario Comité		_____ Miembro Comité	

Observación: _____

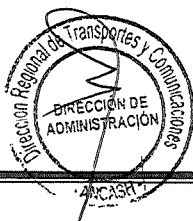




ANEXO N° 12
FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR PARA SERVIDORES DE APOYO

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA SERVIDORES DE APOYO
CONVOCATORIA N° 20
PERSONAL REQUERIDO
ORGANO - UNIDAD ORGÁNICA
POSTULANTE
FECHA
FACTORES: Formación académica, Conocimientos, Experiencia
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR
* Los conocimientos de ofimática podrían ser requisitos imprescindibles en alguna convocatoria, según TDR.
** Experiencia profesional: Tiempo, computado a partir de la obtención del título técnico o grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión...
** Experiencia laboral: Tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra

Observación:

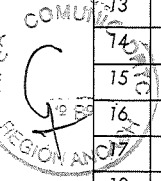
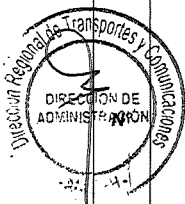




ANEXO N° 13

FORMATO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA CADA MIEMBRO DEL COMITE)

Form for personal interview including fields for applicant name, evaluation criteria (Actitud General, Capacidad Comunicativa, etc.), and a table for scores. Includes signature lines for committee members and a date field.





ANEXO N° 14

FORMATO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA CONSOLIDAR Y PROMEDIAR)

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONVOCATORIA CAS N° 20						
PLAZA OFERTADA:						
NOMBRES DEL POSTULANTE	ENTREVISTADOR	Actitud General (Antes, durante y después de la entrevista. Por ejemplo, saludo, trato, mirada, afabilidad, etc.)	Capacidad Comunicativa (Comunica su idea o respuesta con claridad y responde las preguntas formuladas)	Desenvolvimiento (Denota tranquilidad, aplomo, seguridad, complacencia con el tema propuesto para su desarrollo)	Dominio del Tema (Demuestra conocimiento y experiencia en el tema consultado)	Puntaje Total
		Puntaje máximo 12 puntos	Puntaje máximo 10 puntos	Puntaje máximo 10 puntos	Puntaje máximo 8 puntos	Puntaje máximo 40 puntos
1	1°					
	2°					
	3°					
2	1°					
	2°					
	3°					
3	1°					
	2°					
	3°					
4	1°					
	2°					
	3°					
5	1°					
	2°					
	3°					
6	1°					
	2°					
	3°					
7	1°					
	2°					
	3°					
8	1°					
	2°					
	3°					
9	1°					
	2°					
	3°					
10	1°					
	2°					
	3°					

FECHA: ___ / ___ / ___

Presidente Comité

Secretario Comité

Miembro Comité