



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



# DRTC

Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones Ancash



## DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE ANCASH

-

## PROCESO DE CONVOCATORIA 276



### BASES DEL CONCURSO N° 001-2025-DRTC ANCASH

### ENERO 2025



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO POR REMPLAZO POR CESE DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 276

### BASES DEL CONCURSO N° 001-2025-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 remplazo por cese del régimen N° 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.drteancash.gob.pe](http://www.drteancash.gob.pe)

##### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO.

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

##### 1.4. BASE LEGAL.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 32185 Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
3. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Ley N° 28715 Ley Marco del Empleado Público.
5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
8. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
9. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
11. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
12. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
13. Ley N° 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 N° 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 N° 019-2002-PC M.



15. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
16. Ley N° 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 N° 021-2000-PCM.
17. Ley N° 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 N° 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 N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 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 N° 022-2011-REGION-ANCASH-CR.
21. Ley N° 28024 Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
22. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
23. Resolución Directoral Regional N° 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 remplazo 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.drta.ncash.gob.pe](http://www.drta.ncash.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 N° 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.

Nº	CARGO/PLAZA	DEPENDENCIA	ORGANO/U. ORGANICA	CANTIDAD	REMUNERACION	CODIGO PLAZA	OBSEVACION
1	ASISTENTE(A) SOCIAL II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,741.00	000005	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
2	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,597.00	000010	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
3	TECNICO(A) EN TRANSPORTE II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	SUB DIRECCION DE TRANSPORTE Y FIZCALIZACION	2	2,597.00	000017 000112	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
4	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCION DE ADMINISTRACION	1	2,597.00	000029	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
5	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	1	2,597.00	000030	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
6	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	2,597.00	000037	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 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

7	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III / VIGILANTE	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	1	2,597.00	000053	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
8	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	1	2,597.00	000064	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
9	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III / VIGILANTE	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	6	2,597.00	000068 000070 000075 000078 000079 000103	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
10	CHOFER II - OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	2	2,597.00	000071 000092	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
11	OBRAERO(A)	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	2	2,597.00	000083 000102	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
12	TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCION SUBREGIONAL DE T.C. EL PACIFICO	2	2,597.00	000096 000100	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
13	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DIRECCION DE ADMINISTRACION	1	2,685.00	000114	HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025

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

## 2.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

	CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción del contrato. Termino: HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2025
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.	05/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación de Convocatoria en el Portal Talento Perú <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	06/02/2025 al 20/02/2025	URH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de Convocatoria en el portal web institucional.	06/02/2025 al 20/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Recepción de Expedientes: De 08:00 a 17:00 horas en Mesa de Partes de la DRTC.	21/02/2025	TRAMITE DOCUMENTARIO



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

Evaluación curricular en la DA – URH.	24/02/2025 al 25/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación Resultado Evaluación curricular en el portal web institucional <a href="http://www.drtcancash.gob.pe">www.drtcancash.gob.pe</a>	25/02/2025	URH
Presentación de Reclamos - de 8:30 hasta las 13:00 horas (mesa de partes), Absolución de Reclamos y Publicación.	26/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Entrevista Personal a partir de las 08:00 en la DA – URH.	27/02/2025 al 28/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Publicación Resultado Entrevista Personal en el portal web institucional <a href="http://www.drtcancash.gob.pe">www.drtcancash.gob.pe</a>	28/02/2025	URH
Resultados Finales en el portal web institucional <a href="http://www.drtcancash.gob.pe">www.drtcancash.gob.pe</a>	28/02/2025	COMITÉ DE CONCURSO
Suscripción del Contrato a partir de las 7:45 horas. Unidad de Recursos Humanos de la DRTC ANCASH.	03/03/2025	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 Tramite – FUT de la entidad. En la que debe estar consignarse los datos siguientes:

- 1) Dirigido al Presidente del Comité.
- 2) Convocatoria N° 001-2025.
- 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
<b>I. EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR SERVIDOR ESPECIALISTA</b>		
Experiencia Laboral	14%	14
Formación Académica	33%	33
Conocimiento Capacitación	13%	13
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
<b>II. EVALUACIÓN DE LA FICHA RESUMEN CURRICULAR SERVIDOR DE APOYO</b>		
Experiencia Laboral	20%	20
Formación Académica	20%	20
Conocimiento Capacitación	20%	20
<b>Puntaje total de la evaluación curricular</b>	<b>60%</b>	<b>60</b>
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Entrevista Personal	40%	40
<b>Puntaje total de la entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>





## 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, si 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](http://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. Si 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 pasible 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](http://www.drtcancash.gob.pe)



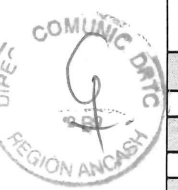
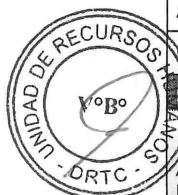


CAPITULO IX

IX. ANEXOS Y PERFILES DE LOS PUESTOS.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
Nombre del puesto:	ASISTENTE(A) SOCIAL II		
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Fortalecer y realizar tareas administrativas y de soporte para la mejora de la gestión de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
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.			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	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.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
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.

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 presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Observaciones:	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 o privado.

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

Practicante profesional	X	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

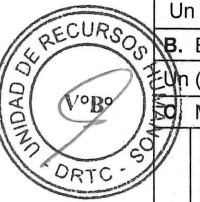
Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitación en Gestión Pública.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,741.00





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

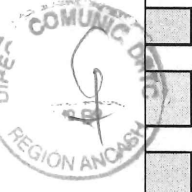
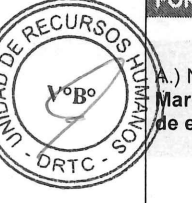
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes.
Emitir procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Realizar el proceso de contratación y preparar informes.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN 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.

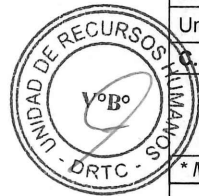
CONOCIMIENTOS

- 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 presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>									
Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.									
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>									
Un (01) año de experiencia en el sector público.									
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>									
Practicante profesional	X	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.									
<b>NACIONALIDAD</b>									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>									
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.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
Ninguno.									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
S/. 2,597.00									







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with educational levels (A.), degrees/situations (B.), and professional requirements (C.). Includes checkboxes for 'Completa', 'Incompleta', 'Sí', 'No' and text boxes for 'Administración Contabilidad o afines a la formación'.

CONOCIMIENTOS

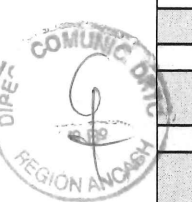
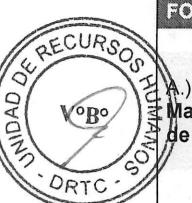
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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.

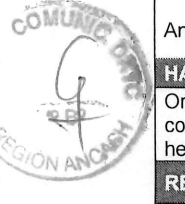
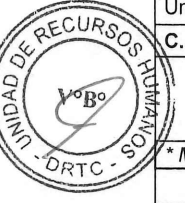
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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 presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....					
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno					
<b>EXPERIENCIA</b>										
<b>Experiencia general</b>										
Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.										
<b>Experiencia específica</b>										
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>										
Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.										
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>										
Un (01) año de experiencia en el sector público.										
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>										
Práctico profesional	X	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.										
<b>NACIONALIDAD</b>										
¿Se requiere nacionalidad peruana?										
				X	SÍ		NO			
Anote el sustento:										
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>										
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.										
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>										
Ninguno.										
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>										
S/. 2,597.00										





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II  
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE REGIONAL  
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Marcar con una "X" su nivel de estudio. (Primary, Secondary, Technical Basic, Technical Superior, University)
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. (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado Grado, Doctorado, Egresado Titulado)
C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? (Sí, No)
¿Requiere habilitación profesional? (Sí, 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 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 presentaciones (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	<input checked="" type="checkbox"/>	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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

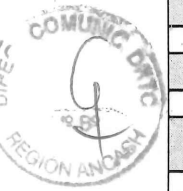
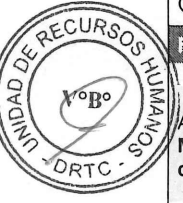
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN 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 educational levels and professional requirements.

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
4) Conocimiento en Gestión de Pública.
5) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
6) 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 presentaciones (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:

Práctico profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

- 1) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2) Emitir opinión técnica de expedientes
3) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5) Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
6) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and degrees (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado). Includes a box for 'Administración Contabilidad o afines a la formación' and a question about professional habilitation.

CONOCIMIENTOS

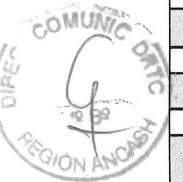
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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 presentaciones (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 o privado.

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

Practicante profesional	X	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**

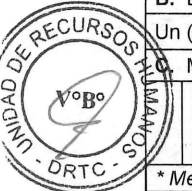
¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

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







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO  
Nombre del puesto: TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III - VIGILANTE  
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS  
Puestos a su cargo: NINGUNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado y proteger la seguridad de personas, bienes y establecimiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registro.
- Verificar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución
- Elaborar actividades a desarrollar en las áreas de su competencia.
- Realizar controles de identidad en el acceso a las instalaciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo  
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
- 2) Conocimientos técnicos.
- 3) Habilidades Interpersonales.

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

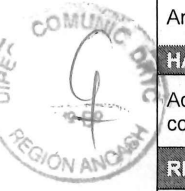
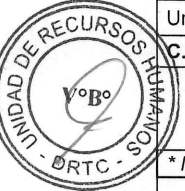
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....				
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno				



PERIENCIA

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 en 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:

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

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,597.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN REGIONAL
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and degrees (Egresado, Bachiller, Titulo, Maestría, Doctorado). Includes a box for 'Administración Contabilidad o afines a la formación' and a question about professional habilitation.

CONOCIMIENTOS

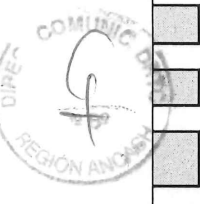
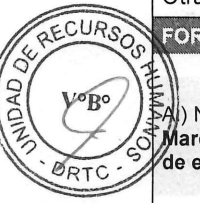
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 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 presentaciones (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 o privado.

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

Practicante profesional	X	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**

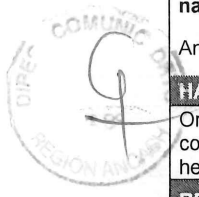
¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III - VIGILANTE
Dependencia funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado y proteger la seguridad de personas, bienes y establecimiento de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

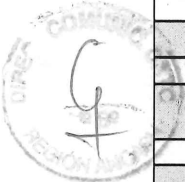
- Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
Laborar los informes correspondientes a su función y llevar registro.
Verificar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución
Elaborar actividades a desarrollar en las áreas de su competencia.
Realizar controles de identidad en el acceso a las instalaciones.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with tables for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and academic degrees (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado). Includes checkboxes for 'Requiere Colegiatura Profesional' and 'Requiere habilitación profesional'.

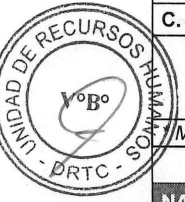
CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
2) Conocimientos técnicos.
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			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....				
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>									
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.									
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>									
Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.									
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>									
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.									
<b>NACIONALIDAD</b>									
¿Se requiere nacionalidad peruana?				<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO		
Anote el sustento:									
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>									
Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
Ninguno.									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
S/. 2,597.00									





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO  
Nombre del puesto: CHOFER II - OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA  
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS  
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y manejar de forma segura y eficiente los equipos asignados, para realizar las labores encomendadas en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer la ubicación de las instalaciones y el terreno donde se trabajará.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Controlar del mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

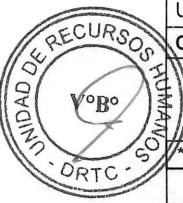
A.) Nivel Educativo. Marcar con una "X" su nivel de estudio. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional. C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
    - 1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
    - 2) Contar con licencia de conducir vigente de acuerdo a la categoría.
    - 3) Conocimientos técnicos.
    - 4) 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			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....				
Otros: _____	x				Observaciones. – Ninguno				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>									
Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.									
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>									
Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.									
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>									
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.									
<b>NACIONALIDAD</b>									
¿Se requiere nacionalidad peruana?				<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO		
Anote el sustento:									
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>									
Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
Licencia de conducir de acuerdo a la categoría.									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
S/. 2,597.00									







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO  
Nombre del puesto: OBRERO(A)  
Dependencia funcional: DIRECCION DE CAMINOS  
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos manuales o físicos de manera segura, manipular y transportar materiales de acuerdo a los estándares, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ancash.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener limpia las zonas de obras de suciedad y maquinaria, despejar zonas de obras de materiales peligrosos u objetos
- Ayudar a levantar andamios, escaleras y seguir instrucciones de supervisores para realizar otras labores manuales
- Manipular y transportar los materiales a ser utilizados
- Utilizar herramientas y maquinaria mecánica (como carretillas elevadoras) cuando sea necesario
- Informar de problemas con equipos o condiciones poco seguras.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio. 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. C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
1) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.  
2) Conocimientos técnicos.  
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			.....				
Programa de presentaciones (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 en 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:

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

Adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad, innovación, planificación, autocontrol para trabajar bajo presión, buena comunicación oral, y empatía para atender con calidad y oportunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,597.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE TRANSPORTES C. EL PACIFICO
Nombre del puesto: TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN REGIONAL
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
Emitir opinión técnica de expedientes
Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
Realizar y Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels (Primary, Secondary, Technical, University) and degrees (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado). Includes a box for 'Administración Contabilidad o afines a la formación' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

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 presentaciones (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 o privado.

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

Practicante profesional	X	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**

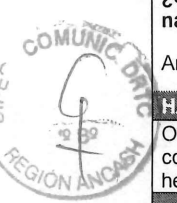
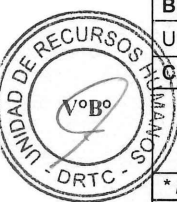
Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis, Adaptabilidad al cambio, Capacidad de trabajo en equipo, Habilidades para la comunicación y manejo de grupo, Con personalidad proactiva, responsable y disciplinaria, Disponibilidad de tiempo, Manejo de herramientas informáticas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

**S/. 2,597.00**





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN 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

- Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, sobre aspectos administrativos inherentes al cargo
Analizar normas técnicas y proponer los procedimientos tendientes a desarrollar y optimizar la gestión.
Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la gestión de la Dirección de Administración.
Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes que se pongan a su consideración.
Analizar, interpretar y revisar proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados inherentes al cargo.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Form with checkboxes for educational levels: Primaria, Secundaria, Técnica Básica (1 o 2 años), Técnica Superior (3 o 4 años), Universitario. Includes 'Incompleta' and 'Completa' columns.

Form with checkboxes for academic degrees: Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado, Doctorado, Egresado, Titulado. Includes a box for 'carrera profesional'.

Form with checkboxes for professional requirements: ¿Requiere Colegiatura Profesional?, ¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

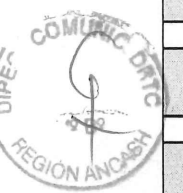
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- 4) Conocimiento en Gestión de Pública.
5) Cursos relacionados a las funciones del cargo estructural.
6) Habilidades Interpersonales.

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

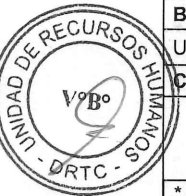
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

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





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
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 presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
Otros: _____	X				Observaciones. - Ninguno				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia general</b>									
Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b>									
Un (01) año de experiencia función o materia en el sector público o privado.									
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b>									
Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.									
<b>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b>									
Practicante profesional	X	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.									
<b>NACIONALIDAD</b>									
¿Se requiere nacionalidad peruana?				X	SÍ		NO		
Anote el sustento:									
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>									
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.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									
Capacitación en Gestión Pública.									
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>									
S/. 2,685.00									

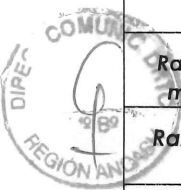




ANEXO N° 02

DICCIONARIO DE HABILIDADES

HABILIDAD	CONCEPTO
<b>Adaptabilidad</b>	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
<b>Análisis</b>	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 se capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
<b>Atención</b>	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.
<b>Comprensión lectora</b>	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).
<b>Control</b>	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.
<b>Creatividad/innovación</b>	Inventa, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
<b>Memoria</b>	Facultad que permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditivo, olfativo o de otros sentidos.
<b>Organización de la información</b>	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoria.
<b>Planificación</b>	Facilidad o 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.
<b>Razonamiento lógico</b>	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa – efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
<b>Razonamiento matemático</b>	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
<b>Razonamiento Verbal</b>	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos, principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
<b>Redacción</b>	Capacidad de transmitir información escrita en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.
<b>Síntesis</b>	Capacidad para presentar un todo gracias a la destaque de sus partes, más interesantes o sobresaliente.
<b>Autocontrol</b>	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistente a acciones negativas.
<b>Comunicación verbal</b>	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo/ a las propuestas de los demás.
<b>Cooperación</b>	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.





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° 03

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

Huaraz, \_\_\_ 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 remplazo por cese en la plaza de \_\_\_ para lo cual cumplo con presentar, en

se 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.

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 Nº 06

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de Selección Nº \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo 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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Doy fe cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Huaraz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES  
DNI: \_\_\_\_\_



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° 07**

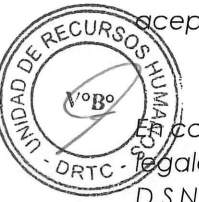
**DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE INCOMPATIBILIDAD**

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:



Mantener 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 visitas 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-GR-ARI/DRTC/DR

ANEXO N° 10

ROTULO DE LA CONVOCATORIA

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE ANCASH

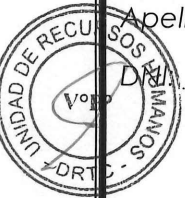
CONVOCATORIA N° \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Organo o Unidad Orgánica solicitante: \_\_\_\_\_

Cargo y/o puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



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° 20
PERSONAL REQUERIDO
ORGANO - UNIDAD
ORGANICA
POSTULANTE
FECHA
FACTORES: Requisitos imprescindibles, Grado académico, Diplomado, Cursos, Otros, Laboral o profesional según TDR.
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR
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					
ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA					
POSTULANTE					
FECHA					
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR					
FACTORES			PUNTUACIÓN (MAX.60 PTOS)	PUNTAJE OBTENIDO	SUBTOTAL
Formación académica (20 puntos)	Requisitos imprescindibles	Título de Instituto Superior/Constancia o certificado de egresado estudios técnicos concluidos según TDR	20		
Conocimientos (20 puntos)	Diplomado (certificado/constancia de concluido)	Más de dos (02) certificados de haber cursado Diplomados.	7		
		Dos (02) certificados de haber cursado Diplomados.	5		
		Un (01) certificado o constancia de haber cursado Diplomado.	3		
		Ningún Diplomado.	0		
	Cursos (05 últimos años)	Cursos (05 últimos años)	Curso(s) con suma total mayor o igual a (10) créditos.	9	
Curso(s) con suma total de cinco (05) a (10) créditos.			7		
Curso(s) con suma total menor de (05) créditos.			5		
Ningún curso			0		
Experiencia (20 puntos)	Laboral o profesional según TDR	Otros	Constancia o certificado de cursos de ofimática, idiomas o conocimiento de sistemas administrativos	4	
		Laboral o profesional según TDR	Experiencia mayor de diez (10) años	20	
			Experiencia de cinco (05) hasta diez (10) años	16	
			Experiencia de tres (03) hasta cinco (05) años	12	
			Experiencia de uno (01) hasta tres (03) años	10	
Experiencia menor de un (01) año	8				
PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR					
<p>* Los conocimientos de ofimática podrían ser requisitos imprescindibles en alguna convocatoria, según TDR.</p> <p>** <b>Experiencia profesional:</b> Tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, 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>** <b>Experiencia laboral:</b> 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° 13

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

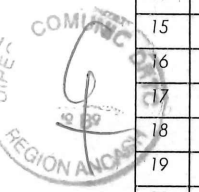
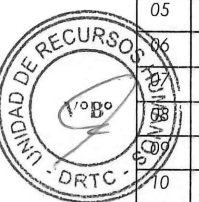
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONVOCATORIA N° _____ 20_____						
PLAZA OFERTADA:						
EVALUADOR:						
N°	Nombre del Postulante	Actitud General (Antes, durante y después de la entrevista. Por ejemplo, saludo, trato mirada, afabilidad, etc)	Capacidad Comunicativa (Comunica su idea o respuesta con claridad entiende y responde las preguntas formuladas)	Desenvolvimiento (Denota tranquilidad aplomo, seguridad, complacencia con el tema propuesta 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
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité

\_\_\_\_\_  
Secretario Comité

\_\_\_\_\_  
Miembro Comité





ANEXO N° 14

FORMATO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA CONSOLIDAR Y PROMEDIAR)

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL							
CONVOCATORIA CAS N° 20							
PLAZA OFERTADA:							
N°	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, entiende 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
		1º					
		2º					
		3º					
		1º					
		2º					
		3º					
3		1º					
		2º					
		3º					
		1º					
		2º					
		3º					
6		1º					
		2º					
		3º					
		1º					
		2º					
		3º					
7		1º					
		2º					
		3º					
8		1º					
		2º					
		3º					
9		1º					
		2º					
		3º					
10		1º					
		2º					
		3º					

FECHA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité

\_\_\_\_\_  
Secretario Comité

\_\_\_\_\_  
Miembro Comité

