BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PUBLICO CAS DE NATURALEZA TRANSITORIA/TEMPORAL
CCAS Nº 001-2026-DRTC (PROCESO DEL 01 -02 TRANSITORIO/TEMPORAL)

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

1.2. FINALIDAD

Promover la incorporación de personal idóneo para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca – DRTC, mediante concurso público CAS de NATURALEZA TRANSITORIA/TEMPORAL, a fin de contratarlos en los cargos y plazas por necesidad temporal; garantizando la transparencia y meritocracia para todos los postulantes en el proceso, cumpliendo con lo establecido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos básicos de los servicios.

1.3. OBJETIVO DEL CONCURSO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el Concurso Público CAS de NATURALEZA TRANSITORIA/TEMPORAL, para contratar al personal para cubrir plazas POR NECESIDAD TEMPORAL para la DRTC Cajamarca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias; para cubrir los puestos vacantes por necesidad TRANSITORIA/TEMPORAL señalados en el capítulo II del presente proceso de selección.

1.4. ALCANCE

Público en general, que postule a las plazas del presente concurso.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar

una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- Resolución Directoral Regional Sectorial N° D32-2026-GR.CAJ/DRTC, con el cual se designa a la Comisión Permanente para el Concurso Publico de Méritos para Personal de la DRTC.

1.6. AUTORIZACIÓN

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

1.7. MODALIDAD.

a) El presente proceso es por **CONCURSO PUBLICO CAS de naturaleza TRANSITORIA/TEMPORAL** para la contratación de personal en la DRTC y se desarrolla conforme a las presentes bases.
b) Las presentes Bases norman el procedimiento de Concurso Público para todos los Trabajadores: inmersos en el Decreto legislativo N° 1057 TRANSITORIO/TEMPORAL.
c) Podrá postular al presente Concurso aquellas personas que cumplan con el perfil y con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases.
d) cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador, dentro del marco normativo correspondiente.

1.8. ASPECTOS GENERALES

a) El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia, Publicidad, Meritocracia, Libre concurrencia, Igualdad para el ingreso, Garantía de Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia y Eficacia
b) Las acciones del concurso se realizarán en las instalaciones de la DRTC Cajamarca.
c) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, a la comisión, únicamente durante la etapa de convocatoria.
d) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
e) Son causales de descalificación automática:
   e.1. No cumplir con los requisitos para postular.
   e.2. No Registrar y/o no presentar o no cargar en el sistema todos los documentos requeridos en las bases, que conforman la Hoja de Vida, de forma legible.
   e.3. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
   e.4. Presentarse a más de una plaza.
   e.5. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión podrá considerarla como no presentada.
   * Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
f) Dada la modalidad de cascada del presente concurso, en el caso de existir más de 1 plaza de un mismo cargo y de una misma unidad orgánica, las vacantes podrán ser cubiertas por los postulantes que figuren en el Orden de mérito, hasta cobertura todos los puestos agrupados y vacantes.

1.9. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

a) EI responsable de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso
b) Proporciona la relación de las plazas vacantes TRANSITORIAS/TEMPORALES presupuestadas de la DRTC (cuando ésta sea requerida)
c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes
d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso
e) Una vez emitido el acto resolutivo por parte del titular de la Entidad, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y/o plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.

1.10. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

1.10.1. DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION:

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

1.10.2. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISION:

a) Conducir el presente proceso del Concurso Público CAS TRANSITORIO / TEMPORAL.
b) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
c) Recibir del titular, la relación de plazas vacantes.
d) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
e) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
f) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
i) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso.
j) Elaborar el examen de conocimiento, con las preguntas y sus respectivas respuestas, pudiendo recurrir a otras instancias para la elaboración de la misma.
k) Coordinará con la Oficina de Personal de la DRTC, que los postulantes que hayan pasado la evaluación de conocimientos, no mantengan algún tipo de impedimentos registrados en el RNSDD, en caso exista un postulante inhabilitado quedará automáticamente descalificado en el concurso. En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho.
l) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las bases (medio de publicación del concurso).
m) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes bases.
n) Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.

o) Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
p) Elaborar los cuadros de méritos y las Actas de instalación y el Acta Final con los resultados.
q) Declarar desierto alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
r) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
s) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
t) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente

1.10.3. DE LAS PROHIBICIONES DE LA COMISION:

Los miembros de la Comisión que participen en el desarrollo del concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:

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

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

1.11. DE LA CALIFICACIÓN

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

1.12. NOMENCLATURA:

- *DRTC: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Cajamarca*
- *DSRTC: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones*
- *DADM: Dirección de Administración*
- *DCT: Dirección de Circulación Terrestre*
- *DICO: Dirección de Comunicaciones*
- *DEM: Dirección de Equipo Mecánico*
- *GRC: Gobierno Regional Cajamarca*
- *CPCAS: Concurso Público para contrato administrativo de servicios (para el presente concurso se trata de plazas temporales)*

CAPITULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. PLAZAS CONVOCADAS

Nº proceso	Unidad Orgánica	Puesto/Cargo funcional	Retribución Mensual S/	Cantidad vacantes	Registro
CAS -01	DIRECIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,664.19	**1**	243
CAS - 02	DSRTC - JAEN	AUXILIAR DE SEGURIDAD	1,494,19	**1**	277

Nota. Se adjuntan perfiles y detalles de los puestos.

2.2. CALENDARIO DEL CONCURSO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú, Empleos Perú; en la Web de convocatorias del Gobierno Regional Cajamarca.	Del 14/10/2026 Al 27/10/2026	Comisión – Resp Web
2	**Postulación Virtual** Registro de Postulantes en la Web de convocatorias del GRC; al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso, Hasta las 11:59 pm del último día https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe	Del 14/10/2026 Al 27/10/2026	Postulantes
SELECCIÓN			
3	**Evaluación Curricular** Evaluación del currículo / Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita la hoja de vida, adjuntadas al momento de la postulación) y publicación de **APTOS y NO APTOS para la Evaluación de aptitud y/o conocimiento,** en la Web de convocatorias del GRC.	28/10/2026 Al 29/10/2026	Comisión
4	**Presentación de Reclamos** a la evaluación de la hoja de vida, enviando un solo archivo digital consolidado al correo electrónico: **seleccionpersonaldrtc1@gmail.com**	30/10/2026 De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Postulantes
5	Absolución de Reclamos de evaluación curricular en la Web de convocatorias del GRC.	02/11/2026	Comisión – Resp Web
6	**Evaluación de aptitud y/o conocimiento** Publicación de cronograma para la evaluación de aptitud y/o conocimiento, en la Web de convocatorias del GRC.	02/11/2026	Comisión – Resp Web
7	Evaluación **de aptitud y/o conocimiento**, en el lugar, fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de **APTOS y NO APTOS para la Entrevista Personal,** en la Web de convocatorias del GRC.	03/11/2026	Comisión Postulantes

8	Entrevista **Personal presencial**, en la fecha y hora establecida para cada postulante. y publicación de **resultados finales,** en la Web de convocatorias del GRC.	04/11/2026	Comisión Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Para la formalización de la adjudicación de las plazas, mediante el acto resolutivo correspondiente, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Titular - OAL - ORH
10	Inicio de Labores	09/11/2026	Oficina de Personal (ORH)

2.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

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

1	Postulación Virtual	Obligatorio / Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio		No tiene puntaje / es Eliminatorio	Postulación vía web de convocatorias del GRC, En esta etapa debe adjuntar todos los documentos requeridos en el perfil y que conforman su **hoja de vida**
2	Verificación de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje / es Eliminatorio		No tiene puntaje / es Eliminatorio	Revisión de cumplimiento de requisitos para acceder a la siguiente Etapa. (Evaluación del Aplicativo de convocatorias y de los datos registrados al momento de la postulación)
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	20.00		30.00	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
4	Evaluación de aptitud y/o conocimiento	Eliminatorio	30.00		40.00	Evaluación de aptitud y/o conocimientos, a cargo de la comisión de Selección, de manera Presencial
5	Entrevista Personal (presencial)	Eliminatorio	20.00		30.00	Evaluación de habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo de la comisión de Selección, de manera presencial
	Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos; El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Postulación Virtual, Verificación de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular, Evaluación de aptitud y/o conocimiento, y Entrevistas Personal. Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA,** debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa					

2.4. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	**20**	**30**
1. Formación académica	7	10
2. Capacitación en el área o afines	3	5
3. Experiencia laboral	10	15
EVALUACIÓN DE APTITUD Y/O CONOCIMIENTO	**30**	**40**
1. Evaluación de aptitud		
2. Evaluación de Conocimiento		
ENTREVISTA PERSONAL	**20**	**30**
1. Presentación	4	6
2. Dominio Temático	4	6
3. Capacidad Analítica	4	6
4. Facilidad de Comunicación	4	6
5. Creatividad e iniciativa	4	6

2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	**10**
• Doctorado (egresado o con grado)	10
• Maestría (egresado o con grado)	9
• Titulado	8
• Bachiller, Técnico o grado inferior (Siempre que cumpla con los requisitos mínimos)	7
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	**05**
• Si cuenta con 01 especialización adicional a la capacitación mínima solicitada	5
• Si cuenta con 01 curso adicional a la capacitación mínima solicitada	4
• Si cumple con la capacitación mínima solicitada	3
EXPERIENCIA LABORAL	**15**
Experiencia General	**5**
• Más de 03 años adicionales a la Experiencia mínima solicitada	5
• Hasta 03 años adicionales a la Experiencia mínima solicitada	4
• Si cumple con la Experiencia mínima solicitada	3
Experiencia Específica en el área o afines	**10**
• Más de 02 años adicionales a la Experiencia mínima solicitada	10
• Mayor de 01 año hasta 02 años adicionales a la Experiencia mínima solicitada	9
• Hasta 01 año adicional a la Experiencia mínima solicitada	8
• Si cumple con la Experiencia mínima solicitada	7

2.6. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada mediante la resolución pertinente, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

Cada etapa es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, caso contrario quedara eliminado para

2.7. DE LA INSCRIPCION

La inscripción será en el Aplicativo Web de convocatorias del GRC, según el cronograma del presente proceso, al momento de su postulación, deberán cargar el sustento (archivo) de cada uno de los documentos que conforman su hoja de vida, así como de las DDJJ de este concurso.

En caso no adjunte las DDJJ o algún documento que compone la hoja de vida, se descalificará al postulante y quedara como NO APTO

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

NOTAS:

- Se recomienda revisar el video ilustrativo **como postular** que muestra los pasos a seguir para realizar una correcta inscripción, (el link del video ilustrativo se encuentra en la parte superior de la pantalla del Aplicativo Web de convocatorias del GRC)
- Se recomienda a los postulantes realizar su postulación con la debida anticipación, a efecto de evitar saturación en el sistema, siendo esto única responsabilidad del postulante.
- Todas los DDJJ, serán descargados y/o impresos del registro de postulación o de las bases del concurso, del Aplicativo Web

2.8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA WEB DE CONVOCATORIAS DEL GRC

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación, caso contrario el postulante será descalificado y quedará como no apto:

a. *El postulante tiene la obligación de cargar todos y cada uno de los archivos que acreditan las declaraciones juradas y su hoja de vida al momento de su postulación, estando obligado a acreditar todos los requisitos mínimos establecido en el perfil de la plaza a la que postula.*
b. *Las declaraciones juradas; deben estar **íntegramente llenadas**, en el orden establecido en el propio sistema.*
c. *Para la Formación Académica; se debe registrar y colgar **en un único archivo digital** el documento que sustente el haber obtenido el grado o nivel de formación mínimo requerido en el perfil, adjuntando en el mismo archivo, de corresponder, otros documentos requeridos como, la constancia de egreso, la habilitación profesional, licencia de conducir para el caso de conductores, etc.*
d. *Para la Experiencia; se debe registrar y colgar **un archivo digital <u>por cada documento</u> que sustente la experiencia** obtenida por el postulante, (no se podrá agrupar experiencias de varias entidades, tampoco se podrá agrupar las experiencias de una misma entidad que establezcan diferentes periodos de tiempo y que estén emitidos en varios documentos) – debe registrarse 1 registro por cada experiencia.*
e. *La experiencia Especifica; debe estar registrada en el rubro experiencia específica, caso contrario no será tomada en cuenta para la evaluación correspondiente.*
f. *Para la Capacitación; se debe registrar y colgar **un archivo digital <u>por cada documento</u> que sustente la capacitación** realizada por el postulante, (no se podrá agrupar capacitaciones de varias organizaciones, tampoco se podrá agrupar las capacitaciones de una misma organización que establezcan diferentes periodos de tiempo y que estén emitidos en varios documentos) – debe registrarse 1 registro por cada capacitación*

2.9. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

- **Ejecución: Sólo se revisará las Hojas de Vida de aquellos postulantes que cumplan con el perfil y que hayan cargado todos y cada uno** de los archivos que acreditan su hoja de vida y las declaraciones juradas al momento de su postulación, en formato PDF dentro del plazo establecido en el cronograma; se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases.
- Según el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Se calificarán las Hojas de vida documentadas, tomando como referencia el Perfil del Puesto y los criterios de evaluación, según lo declarado por el postulante al momento de su postulación**;** Para ser considerados en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

2.9.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

2.9.2. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN):

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

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

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

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

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

2.9.3. EXPERIENCIA LABORAL:

a) Deberá acreditarse con copias simples de: certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

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

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

d) Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396

e) **Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido hasta un máximo de 01 año. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA de Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia de Derechos Humanos.**

f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo, caso contrario no será tomado en cuenta.

g) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

2.10. DE LA DESCALIFICACIÓN CURRICULAR:

Los postulantes serán considerados como DESCALIFICADOS y quedarán como NO APTOS para la siguiente etapa, por las siguientes causales:

1. No registrar o no cargar en el sistema, de manera clara y legible, su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma.
2. No registrar o no cargar en el sistema, de manera clara y legible, el archivo digital de las declaraciones juradas, en formato PDF, en las formas y condiciones establecidas en las presentes bases.
3. No registrar o no cargar en el sistema, de manera clara y legible, todos los archivos digitales de los documentos que acrediten su hoja de vida declarada, en formato PDF, en las formas y condiciones establecidas en las presentes bases.
4. No registrar o no cargar **el certificado de habilidad profesional** (en caso de haber sido requerido en el perfil de la plaza a la que postula).

2.11. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

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

Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, cuando ocurra lo siguiente:

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

La ABSOLUCION de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en la web de la convocatoria establecida para el presente concurso de la DRTC.
El documento publicado en la web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

La ABSOLUCION de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en la web de la convocatoria del GRC, establecida para el presente concurso de la DRTC.
El documento publicado en la web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

2.12. EVALUACIÓN DE APTITUD Y CONOCIMIENTO:

El desarrollo de la etapa de Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento, se desarrollaran en el mismo acto, de manera presencial, en las instalaciones de la Dirección Regional de Trasportes y Comunicaciones, ubicadas en el Jr. Tarapacá N° 652 Cajamarca y/o en otras instalaciones conforme a las necesidades del presente concurso, lo cual será debidamente comunicado mediante la web de la convocatoria de la DRTC/GRC y dará lugar a la asignación de un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, siendo treinta (30) el puntaje mínimo requerido para aprobar
La Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento, tendrá una duración de (30) minutos y se conforma de las siguientes partes.

- 05 preguntas de aptitud/Psicotécnica, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 10 puntos
- 15 preguntas de Conocimiento, 02 puntos por cada pregunta, con un total de 30 puntos

A las notas individuales obtenidas por tipo de evaluación (aptitud/Psicotécnica y conocimientos) se les aplicará la ponderación descrita en el numeral anterior y la sumatoria de ambos se obtendrá la denominada "NOTA FINAL".

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

2.13. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en las instalaciones de la DRTC, ubicada en el Jr. Tarapacá N° 652 Cajamarca – Cajamarca – Cajamarca, conforme al cronograma publicado para este efecto; estará a cargo de la comisión de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

  El postulante deberá presentarse 5 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedara descalificado y se dará por finalizada la entrevista.

  Requisitos para la entrevista:
  - El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante la comisión, de no presentar este documento quedará descalificado.

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

2.14. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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

Para tales efectos, el postulante *deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte*, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% sobre el puntaje total.**

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de la Fuerzas Armadas que hayan cumplido el **Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado** que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 10% sobre el puntaje total.**

NOTA: Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (literales b y c), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total; En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido, o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.15. CUADRO DE MÉRITOS

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

PUNTAJE FINAL										
PUNTAJE POR ETAPAS						PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Evaluación de aptitud/Psicotécnica y conocimiento	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	De corresponder y siempre que lo haya acreditado: - Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y - Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas en la modalidad Acuartelado (+10%)	=	**Puntaje Final**

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.16. LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

La comisión de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, debiendo sustentar el motivo de tal acción.

2.17. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, para efectos de la formalización de la contratación, mediante el resolutivo correspondiente, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la emisión de los resultados finales, deberán presentar ante la Oficina de Personal de la DRTC, los *Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o*

Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el CV declarado y presentado, para su respectiva verificación; así como los siguientes documentos:

- 01 Fotografía actualizada a color tipo carnet o pasaporte.
- Copia de D.N.I. del ganador de la plaza
- Copia de D.N.I. de sus derechohabientes: conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años, para su respectivo registro.
- En caso de Conyugue la Partida de matrimonio o en caso de conviviente el Documento de reconocimiento de Unión de Hecho (judicial o escritura pública), para su respectivo registro como derechohabiente.
- Declaración jurada y documento actualizado que acredite su afiliación a un sistema de aportación AFP u ONP.
- Declaraciones juradas según formatos establecidos por la Oficina de Personal de la DRTC, de corresponder.
- Hoja escalonaría según formato otorgado por la Oficina de Personal de la DRTC, de corresponder.

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

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

2.18. DE LA ADJUDICACION:

a) Una vez verificada la documentación presentada por los ganadores del concurso público, se adjudica las plazas, debiendo remitirlo mediante informe al Titular de la Entidad para la emisión del acto resolutivo correspondiente.
b) El Titular de la Entidad, efectuará la emisión del acto resolutivo correspondiente a los resultados del presente Concurso Público de Méritos formalizando la contratación de los ganadores del concurso.

2.19. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Por restricciones Administrativas.
d. Otros supuestos debidamente justificados.

2.20. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la DRTC. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe así como mediante los correos electrónicos o por cualquier otro medio establecido por la comisión del presente proceso de selección.

b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección Permanente.
c) El candidato debe presentarse 5 minutos antes de la hora indicada en cada una de las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente descalificado.
d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
e) Los postulantes se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en igualdad de condiciones al de todos los postulantes.
f) El Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; así como las normas vigentes del INAP y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes Bases
g) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la comisión de Selección, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
h) Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión designada para el presente Proceso.

CAPITULO III
REQUISITOS MÍNIMOS Y PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES
CCAS Nº 001-2026-DRTC (PROCESO DEL 01 -02 TRANSITORIO/TEMPORAL)

3.1. DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS POSTULANTES

Para participar en el presente Concurso Publico se requiere:

a) Expresar su petición de querer participar en el presente concurso, mediante su inscripción y registro en la Web de convocatorias de la GRC/DRTC, en las formas y plazos establecidos en las presentes bases.
b) No mantener inhabilitación vigente según RNSDD y/o no haber sido sancionado con Resolución Firme por falta de carácter disciplinario en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de presentación de expedientes del presente concurso.
c) No tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio - Nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM)
d) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
e) Contar con buena salud física y mental y mantener hábiles sus derechos civiles y laborales
f) Cumplir con el perfil de la plaza a la que desea postular, detallado en el numeral 3.2 PERFIL DE PLAZAS VACANTES, del presente concurso; así como con los puntajes mínimos establecidos en los factores de evaluación

COMISIÓN PERMANENTE PARA LOS CONCURSOS DL 276 Y DL 1057 CAS 2026
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – CAJAMARCA

D.J. 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
Ley N° 27444

El/la que suscribe, ……, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información corresponden a mis datos personales:

1. Apellidos y nombres: ……
2. DNI:……..
3. Domicilio actual:……
4. Correo electrónico:……
5. Número telefónico fijo y/o celular:……
6. Haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional del GRC.
7. Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales.
8. Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
9. Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado,

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Cajamarca,

Firma

Huella Dactilar

D.J. 02

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO IMPEDIMIENTOS

El/la que suscribe, ……, con DNI N°.....

con domicilio legal en.....

Departamento ……, Provincia ……y Distrito de……..., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores Civiles-RNSSC.
3. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
4. NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos-REDERECI.
5. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988
6. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
7. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
8. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970
9. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
10. No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. No registro deudas por concepto de reparaciones civiles
11. No cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente
12. No percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Cajamarca,

Firma

Huella Dactilar

D.J. 03

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

Yo, ……, con DNI N°…….

con domicilio legal en……

Departamento ……., Provincia ……y Distrito de……., mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

No Sí tengo familiares y/o parientes en la DRTC CAJAMARCA; hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), conforme a lo siguiente:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	AREA DONDE LABORA

**** Dejo constancia también que, para efectuar la presente declaración, he tomado conocimiento previamente del listado del personal de esta entidad.***

Cajamarca,

Firma

Huella Dactilar