



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



BASES DEL CONCURSO
CONVOCATORIA N° 001 CAS - 2024

**CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NUEVE (09) PLAZAS
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE APURIMAC**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

I. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Reglamento del Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TOU de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo Generales, aprobado por el Decreto Supremo No 004-2019-JUS
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30794 y sus modificaciones. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tiene condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento Aprobado por D.S. No 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 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 por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los postulantes a un Empleo.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios – CAS.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



II. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS 001 2024

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases Convocatoria CAS-001-2024- DRTC.A (Resolución Directoral Regional N.º 059-2024-GRI-DRTC-DR-APURIMAC)	08 de marzo del 2024	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-DRTC.A	Del 12 marzo al 25 de marzo del 2024	Comité de Selección
Presentación de expedientes (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Convocatoria CAS N° 001-2024 - DRTC.A	26 de marzo del 2024 Hora: de 8:30 a 16:00	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	27 de marzo y 01 abril del 2024	Comité de Selección
Publicación de Resultados	01 abril del 2024	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	02 abril del 2024	Comité de Selección
Entrevista Personal: Se realizará conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial, iniciándose según el orden establecido de las plazas en las bases del concurso CAS 001 2024	03 y 04 de abril del 2024. Hora: de 8:00 hasta las 16:00 pm horas en la Oficina de RR HH.	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales *	04 de abril del 2024.	Comité de Selección
Absolución de Reclamos	05 de abril del 2024.	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato	08 de abril del 2024	RRHH

* La Publicación de Resultados será en la página web oficial de la DRTC.A

La presentación de expedientes es por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, ubicado en la Av. Mariño N° 125 – Abancay, en el, horario de: mañanas de 8.00am hasta las 13.00horas, en las tardes de 2.30pm a 16.00 horas. De lunes a viernes.

Nota. Todos los montos económicos establecidos en las plazas para el presente concurso CAS-001-2024-DRTC.A, ya se encuentran incorporados con los Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, conforme a Ley.

III. PERFILES DEL PUESTO





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
 “Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



1. PERFIL DE PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realización de tareas administrativas de apoyo en la Dirección de Administración y la Sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del almacén.
2. Generar y registrar las órdenes de compra y pecosas en el sistema de control de almacén, para mantener la información actualizada sobre existencias del almacén.
3. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes y suministros que ingresan al almacén y la elaboración del reporte de adquisición de bienes.
4. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén.
5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Dirección de Administración, Sub Dirección de Contabilidad y la sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.

Coordinaciones externas

Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica	Incompleta	Completa	B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto	c.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Tecnologías de la información, SIGA a nivel usuario

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

Diplomado o curso en temas relacionados a Gestión Pública.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Ingles	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años

Experiencia específica

Uno (1) año.

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

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

Uno (1) año.

que el nivel mínimo de puesto se requiere como experiencia ya sea en el 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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Autocontrol, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la DRTC Apurímac
Duración de contrato: Al 31 de diciembre 2024
 [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual: S/1 414.19 soles.
 Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:
 [Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
 “Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



2. PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Dirección de Circulación Terrestre
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	INGENIERO INFORMÁTICO Y SISTEMAS Y/O AFINES
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Circulación Terrestre
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalación y/o actualización de driver de impresoras para el correcto funcionamiento
2. Apoyo de impresión de licencias de conducir de todas las categorías.
3. Brindar reportes de impresión de licencia de conducir.
4. Evaluador en reglas de tránsito, en todas las categorías.
5. Verificar el correcto funcionamiento de hardware y software de los equipos de cómputo previo al examen de reglas.
6. Realizar la búsqueda y organizar dando conformidad a los expedientes de los postulantes.
7. Identificar al postulante con la presentación de su DNI y la validación de huella dactilar mediante el reloj biométrico
8. Controlar el examen de reglas de tránsito, supervisando permanentemente para evitar que los postulantes hagan uso de algún teléfono celular, banco preguntas y otros durante el examen.
9. Validar huella dactilar del postulante en el reloj biométrico al finalizar el examen debiendo dar a conocer el resultado de forma personal.
10. Derivar los expedientes a la oficina del Director de la Sud Dirección de Licencias de Conducir de los postulantes aprobados que revalidan su licencia, para dar el cierre del proceso
11. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Apurímac

Coordinaciones externas

Entidades Públicas y Privadas





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



FORMACIÓN ACADÉMICA: INGENIERO INFORMATICO Y SISTEMAS Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí
 No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí
 No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requiere sustentar con documentos):

Manejo de herramientas de ingeniería

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

Curso(s) en la especialidad de Ing. Informática y Sistemas y/o afines

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel			x	
PowerPoint			x	
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento.			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Ingles	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	<u>Sede de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.</u>
Duración de contrato:	<u>Al 31 de Diciembre de 2024,</u>
Remuneración mensual:	<u>[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]</u> S/2 764.19 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. <u>[Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]</u>





3. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE CONTABILIDAD DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Contabilidad
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realización de tareas administrativas contables con el propósito de apoyar a la Dirección de Administración y la Sub Dirección de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción y Registro de Documentos administrativos.
2. Revisión de expedientes de bins y servicios y otros.
3. Registrar la certificación de planillas de viáticos, racionamientos y habilitos de caja chica.
4. Apoyo en el devengado de bienes, servicios y planillas en el sistema SIGA, SIAF.
5. Archivar documentos remitidos y recibidos.
6. Declaraciones mensuales del IGV
7. Otras dispuestas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Dirección de Administración, Sub Dirección de Contabilidad y la sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.

Coordinaciones externas

Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller /título universitario	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si
 No

¿Requiere habilitación profesional?

Si
 No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Tecnologías de la información, Contabilidad general y SIGA, SIAF.

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

Diplomado o curso en temas relacionados a la Contabilidad y Gestión Pública.



C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento.			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Ingles	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



Experiencia específica

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

Uno (1) año.

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

Uno (1) año.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Autocontrol, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	<u>Sede de la DRTC Apurímac</u>
Duración de contrato:	<u>Al 31 de Diciembre 2024</u> <u>[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]</u>
Remuneración mensual:	<u>S/1 614.19 soles.</u> <u>Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</u>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<u>[Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]</u>





4. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE TESORERIA DE LA DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Contabilidad
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar fase de giro en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.
2. Controlar el vencimiento de las cartas fianza vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad
3. Apoyar en el análisis y elaboración de conciliación de cuentas de enlace del tesoro público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento
4. Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos
5. Realizar Registro de Ingresos en el SIAF.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Abastecimiento y SS.AA.

Coordinaciones externas

SUNAT, entidades bancarias, AFP y proveedores.





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Título
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Doctorado

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si
 No

¿Requiere habilitación profesional?

Si
 No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Sistema Nacional de Tesorería, manejo del SIAF-SP, tributación, normas y procedimientos en gestión del erario público.

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

No aplica

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento.			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



Experiencia específica

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

Uno (1) año.

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

Uno (1) año.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, autocontrol. organización de información y orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede DRTC Apurímac
Duración de contrato: Al 31 de Diciembre 2024
 [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual: S/1 614.19 soles.
 Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
 “Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



5. PERFIL DE PUESTO DE ANALISTA EN CONTRATACIONES DE LA DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ANALISTA EN CONTRATACIONES/CERTIFICADO OCSE
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Abastecimientos y SS.AA.
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Participar y apoyar en las actividades relacionadas a los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de las actividades de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y apoyar en los Comités de Selección en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
2. Elaborar estudios de mercado, solicitudes de cotización, estableciendo el valor referencial de los procedimientos de selección para cumplir con las actividades de la Sub dirección de Abastecimientos y SS.AA.
3. Revisar y coordinar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y/o servicios a adquirir y/o contratar de las diferentes dependencias para cumplir con la normativa vigente.
4. Elaborar informes técnicos para inclusión, exclusión en el PAC, contrataciones directas, trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones para contribuir con la gestión de la Sub dirección de Abastecimientos y SS.AA.
5. Registrar procesos de selección, contratos, cuadro de adquisición, órdenes de compra o servicio en el SIGA, así como los procedimientos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE en las fases correspondientes, dentro de los plazos de ley para cumplir con la normativa vigente.
6. Elaborar, revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes de contratación para contribuir con la gestión de Logística.
7. Foliar los expedientes de contratación generados de los procedimientos de selección a su cargo para cumplir con las actividades de Logística





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



8. Otras funciones asignadas por el Sub director, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Apurímac

Coordinaciones externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si

No

¿Requiere habilitación profesional?

Si

No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

SIGA, SEACE, SIAF, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Diplomado o curso en Contrataciones del Estado.

Constancia de Profesional o Técnico certificado por el OSCE vigente.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



Excel		x		
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia General.

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**;

Dos (2) años.

ya sea en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Uno (1) año.

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

Uno (1) año.

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Autocontrol, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la DRTC Apurímac
Duración de contrato: Al 31 de Diciembre del 2024
[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual: S/1 614.19 soles.
 Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
 “Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIO TECNICO - DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Recursos Humanos.
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	SECRETARIO TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar las denuncias e informes de Órgano de Control Institucional y propone la posibilidad de la apertura y seguimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios; Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten en la secretaria técnica de PAD.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3. Apoyar en el asesoramiento técnico a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable
4. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario(a) Técnico(a)
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las dependencias de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Apurímac

Coordinaciones externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA: ABOGADO

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado titulado

Doctorado

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si

No

¿Requiere habilitación profesional?

Si

No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requiere sustentar con documentos):

Derecho Laboral y derecho administrativo. Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.

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

Curso(s) en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o similares.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



Word		x	
Excel		x	
PowerPoint		x	
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento		

EXPERIENCIA

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Un (1) año

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la DRTC Apurímac
Duración de contrato: Al 31 de Diciembre 2024
 [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual: S/2 314.19 soles.
 Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:
 [Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]





6. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE REMUNERACIONES DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Recursos Humanos.
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE REMUNERACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y pago de remuneraciones del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la elaboración de las planillas de pago del personal del Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
2. Apoyar en cálculo de CTS, gratificaciones, renta de quinta categoría.
3. Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados) de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
4. Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados), emitidos para su consideración en la planilla de pago.
5. Elaborar la programación y seguimiento de uso de las vacaciones del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados) de la entidad.
6. Registrar las bajas del personal (Obreros, Empleados Estables y Contratados.) en el Sistema AIRHSP de Recursos Humanos de la entidad.
7. Realizar reportes de asistencia para el pago de las liquidaciones.
8. Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia
9. Archivar y administrar los formatos de movimiento de personal y documentación que sustenta los registros de asistencia del personal.
10. Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal activo y cesado de la entidad
11. Registrar, actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas de la designación de personal de confianza y la contratación de personal con la finalidad de mantener actualizado la base de datos del T-REGISTRO.
12. Y otras funciones que asigne el jefe inmediato.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

<p>A.) Formación académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller /Titulo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller /Titulo	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<p>c.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado																										
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller /Titulo																										
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																										
<input type="checkbox"/> Maestría																										
<input type="checkbox"/> Egresado																										
<input type="checkbox"/> Doctorado																										



CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos** principales requeridos para el puesto.

Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

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

- Diplomado en SIAF

C.) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA				
Word		x		
Excel			X	





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



PowerPoint	x						
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento						
EXPERIENCIA				Nivel de dominio			
Experiencia general				IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral;				Inglés	X		
Dos (2) años						
ya sea en el sector público o privado					<input type="checkbox"/>	
				Observaciones. -			



Experiencia específica

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

Un (1) año.

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

Un (1) año

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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, control, organización de información, razonamiento matemático y orden.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



Lugar de prestación de servicio:	<u>Sede de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Apurímac</u>
Duración de contrato:	<u>Al 31 de diciembre de 2024 [Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]</u>
Remuneración mensual:	<u>S/1 614.19 soles.</u>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<u>Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</u>
	<u>[Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]</u>

7. PERFIL DE PUESTO DE ASISTENTE DE PATRIMONIO DRTC APURIMAC

IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Sub Dirección de Abastecimiento
Denominación de puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PATRIMONIO
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Dirección de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y pago de remuneraciones del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de inventarios de bienes patrimoniales
2. Conciliación de bienes patrimoniales
3. Conocimiento en SIGA, SIAF, modulo patrimonio
4. Conocimiento Office intermedio
5. Conocimiento de saneamiento de bienes inmuebles
6. Conocimiento en gestión patrimonial
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones externas
No aplica





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC**
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado

Bachiller/Título

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Doctorado

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si

No

¿Requiere habilitación profesional?

Si

No





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Manejo de SIGA modulo patrimonio y otras herramientas

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

- Diplomado SIGA

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel			x	
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documentos.			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año.

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





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la DRTC Apurímac
Duración de contrato: Al 31 de Diciembre del 2024
[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]
Remuneración mensual: S/1 614.19 soles.
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:
[Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
 “Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



8. PERFIL DE PUESTO DE SECRETARIA/O EJECUTIVA DRTC APURIMAC

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección de Planificación y Presupuesto
 Denominación de puesto: No aplica
 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVA
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección de Planificación y Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos recibidos.
2. Atender al público en general, haciendo uso de las buenas relaciones humanas y públicas para generar buena imagen institucional de la oficina.
3. Llevar el control de los registros especiales de los documentos recepcionados y emitidos, a fin de tener la información precisa y oportuna.
4. Elaborar, redactar documentos internos (cartas, oficios, memorándum, actas) u otros que el jefe inmediato le designe.
5. Llevar el control de la numeración de los documentos internos (cartas, oficios, memorándums, informes y otros documentos procesados), emitidos por el área convocante.
6. Apoyar en la distribución de documentos internos.
7. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES

A.) Formación académica

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

B.) grado(s) y situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado
 Bachiller
 Título Técnico superior
 Maestría
 Egresado
 Doctorado

c.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si

No

¿Requiere habilitación profesional?

Si

No





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Manejo de Herramientas Informáticas.

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

- Cursos, capacitaciones, diplomados en Gestión Pública

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel			x	
PowerPoint		x		
Observaciones. -	Se requiere sustento con documento			

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No Aplica	Básico	Intermedio
Inglés	X		
.....			
.....			
Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año.

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





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, razonamiento matemático y orden.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	<u>Sede de la DRTC Apurímac</u>
Duración de contrato:	<u>Al 31 de Diciembre del 2024</u> <u>[Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral]</u>
Remuneración mensual:	<u>S/1 614.19 soles.</u>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<u>Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</u> <u>[Colocar otras condiciones que se considera pertinentes]</u>

IV. ETAPAS DEL PROCESO

1.1 Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará en el portal web de la Institución y talentos Perú en forma Simultánea, según cronograma establecido.

1.2 Evaluación Curricular.

1.2.1 Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del candidato(a), con base en los perfiles de puestos publicados en la sección Servicios/ Convocatorias CAS 001- 2024 (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

1.2.2 La presentación de expedientes se efectuará a través de la mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac de acuerdo al cronograma del proceso. **La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido, inhabilita la postulación.** Lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.

1.2.3 La acreditación del perfil profesional será mediante; el diploma de título o bachiller, de la misma manera la acreditación de la experiencia será mediante;





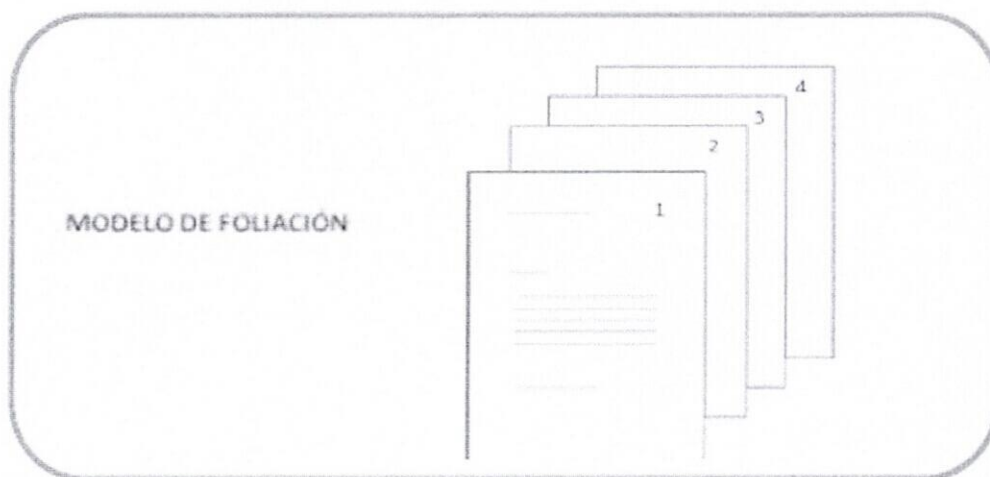
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



contratos y/o certificados de trabajo y/o constancia de trabajo y/o cualquier documento donde acredite de manera fehaciente la experiencia.

1.2.4 Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso CAS y las vacantes disponibles).
- El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.



El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

1.2.5 El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- Anexo A:** HOJA DE VIDA – DATOS PERSONALES
- Anexo B:** DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
- Anexo C:** DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



- b. Solicitud para postular a la Convocatoria CAS – 001-2024 (formato que se entregara en mesa de partes de la DRTC -Apurímac).
- c. Resumen de hoja de vida actualizado
- d. Fotocopia de DNI
- e. Documentos relacionados a la experiencia requerida: certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- f. Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos y/o certificados de estudios o matrícula universitarios, técnicos.
- g. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos: Diplomas y/o certificados de estudios de especialización, técnicos, y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
- h. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto “con Colegiatura y Habilitación vigente”, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura como su habilitación para el puesto que se está presentando.
- i. Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).



1.2.6 La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.

1.2.7 Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.

1.2.8 Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su Hoja de Vida. Esta información será corroborada por el área correspondiente durante el proceso de selección.

1.2.9 Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente.

1.2.10 Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por Designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.

1.2.11 En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, estas deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



1.2.12 Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.2.13 Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado (a) no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.

1.2.14 En caso que el (la) candidato (a) haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

1.2.15 Los Cursos, programas o diplomados de especialización se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración. Los programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución formativa como: Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.

1.2.16 Los Conocimientos de temas relativos al perfil del puesto se acreditan, de preferencia, mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio siempre y cuando indiquen las horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres.

1.2.17 Si el postulante a pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la resolución de baja.

1.2.18 Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.

1.2.19 Para que el (la) postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.

1.2.20 Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.

1.2.21 Respecto a la información consignada en la declaración jurada y en la hoja de vida, la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dichos documentos durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este.

En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



institución. Además, la unidad de RR. HH correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes sin perjuicio de hacer la denuncia correspondiente.

2.2.22 La comisión calificara, y pondrá puntajes con ponderación solo a los concursantes que pasen a la etapa entrevista y sean calificados como APTOS de acuerdo a la siguiente tabla de factores.

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria (10 certificados)	10%	5	10
Experiencia	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
TOTAL	100%	70	100

NOTA: LOS CERTIFICADOS SE CONTARÁ LOS ULTIMOS 5 AÑOS

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	15 puntos	20 puntos
TITULOS PROFESIONALES (Máx. 20 Puntos, acumulable concerniente a la profesión). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional ✓ Maestría (Grado) ✓ Doctorado (Grado) 	15 puntos 03 puntos 02 puntos	

PROFESIONALES		
Factores de EVALUACIÓN CURRICULAR con puntajes (PROFESIONALES)	01 puntos	10 puntos
CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN EL ÁREA QUE POSTULA (Máx. 15 Puntos, concerniente a la profesión y contabilizados a partir del 2018). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o especialización con un mínimo de 24 créditos que equivale a 384 horas académicas y un máximo de 36 créditos ✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 500 horas acumuladas 	04 puntos 03 puntos	





**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"**



✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 200 horas acumuladas	02 puntos	
✓ Cursos, certificaciones y/o talleres mayores 50 horas y menores a 90 horas acumuladas.	01 puntos	
NOTA: Los diplomados y/o especializaciones sí podrán ser calificadas sin límite de vigencia.		

PROFESIONALES	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes (PROFESIONALES)	03 puntos	30 puntos
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONALES (Máx. 30 Puntos, <u>acumulativo general más específico</u>)		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL <u>Máx. 15 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a cinco (05) años	07 puntos	
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años y menor de cinco (05) años.	05 puntos	
✓ Experiencia laboral GENERAL (Sector público y/o privado) mayor o igual a seis (06) meses y menor de dos (02) años.	03 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA <u>Máx. 15 Puntos</u>		
✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a dos (02) años, en entidades públicas.	10 puntos	
✓ Experiencia laboral ESPECÍFICA en el área que postula mayor o igual a seis (06) meses y menor de dos (02) años, en entidades públicas.	05 puntos	

TOTAL	70 puntos máx.
--------------	-----------------------

TEC. ADM., ASISTENTE ADM. / SECRETARIA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	20 puntos
NIVEL EDUCATIVO (Máx. 20 puntos)		
✓ Título Universitario, Título técnico y/o bachiller	20 puntos	





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



TEC. ADM., ASISTENTE ADM. / SECRETARIA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	01 puntos	10 puntos
CAPACITACIONES (Máx. 10 Puntos, concerniente al puesto al que postula y contabilizados a partir del 2018).		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o talleres mayores 300 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 200 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 60 horas y menores a 150 horas acumuladas ✓ Cursos y/o talleres mayores 40 horas acumuladas 	<p>04 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 puntos</p>	

TEC. ADM., ASISTENTE ADM. / SECRETARIA	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Factores de Evaluación curricular con puntajes	05 puntos	30 puntos
EXPERIENCIA LABORAL (Máx. 35 Puntos) ACUMULABLE.		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a dos (02) años ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a un (01) año y menor de dos (02) años. ✓ Experiencia laboral (Sector público y/o privado) mayor o igual a seis (06) meses y menor de un (01) año. 	<p>15 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>05 puntos</p>	
TOTAL		70 puntos máx.

Cada Etapa de Evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el **PUNTAJE MINIMO** señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.

El puntaje mínimo aprobatorio es de **70 PUNTOS** para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



FACTORES DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	30	40
Dominio temático (conocimientos)		
Capacidad analítica		
Comunicación efectiva		
Ética y competencia		
TOTAL		

1.5 Descalificación.

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Abandono en cualquier etapa del proceso.
- Llegar fuera del horario según las bases indicadas.
- Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de Evaluación.
- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas

V. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

2.1 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) **sobre el puntaje final** a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.

2.2 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas **sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



(as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

VI. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

3.1 El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.2 El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = (P1 + P2) + 10\% (P2) \quad PF = PT + 15\% (PT)$$

VII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular).
- Resultados Finales (ganadores).

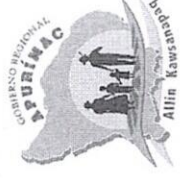
VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
- b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
- No se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
 - Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación.
 - Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo Correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° A HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
 Nombre(s):
 Número de Documento Nacional de Identidad:
 Dirección (Avenida/Jirón - N° - Dpto.):
 Teléfono(s):
 Correo electrónico:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	COMPLETA O INCOMPLETA	MES/AÑOS DE EGRESO	CIUDAD / PAIS	NRO. DE FOLIOS
ESTUDIOS PRIMARIOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
FORMACIÓN TÉCNICA					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					
OTROS ESTUDIOS					





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”



ANEXO B

Yo.....(Nombres y apellidos)
 Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en.....
; mediante el presente solicito se me considere participar en el proceso
 bajo el Régimen Laboral N° 1057 CAS cuya denominación
 es.....; Convocado por la Dirección Regional de Transportes
 y comunicaciones de Apurímac, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
 Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Abancay,.....de..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....

IMPRESIÓN DACTILAR





ANEXO C

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO.

Yo,..... Identificado (a) con DNI No, con domicilio en....., de nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil, con carácter de Declaración Jurada, manifiesto NO encontrarme comprendido en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso de su descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar GANADOR del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Apurímac.
6. Encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)
7. Tener parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.
8. Padecer de alguna enfermedad infecto contagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES APURIMAC
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”



Declaro someterme a las normas establecidas en el Proceso de Contratación Personal en el marco del D.L. N° 1057 CAS de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Apurímac; asimismo, declaro que todo el contenido de mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el Artículo IV numeral 1.7 Y 42ª de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación Nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad

Abancay,.....de..... del 2024

Firma:.....

DNI:.....

IMPRESIÓN DACTILAR

