BASES

PROCESO CAS N° 002-2026-DRTC-APURIMAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

"Secretario de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)"

PROCESO CAS N° 002-2026-DRTC.APURIMAC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un(a) Secretario de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD)

2. Posiciones: 1

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Recursos Humanos.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Oficina de Administración DRTC-AP.

5. Base Legal:

a. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e. Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019-PCM
f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias de Resoluciones de Presidencia Ejecutiva - SERVIR
g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, y sus modificatorias.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos ".
j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2026-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza el acuerdo del Consejo Directivo que aprueba, con carácter de opinión vinculante, el Informe Técnico N° 000965-2026-SERVIR-GPGSC. Este documento aborda los lineamientos para la aplicación del plazo de duración máxima en los contratos administrativos de servicios (CAS) a plazo determinado, bajo el marco del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por la Ley N° 32563.
k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000107-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo para oficializar como opinión vinculante el Informe Técnico N° 000009-2026 SERVIR-GPGSC. Este informe regula la extensión excepcional del vínculo laboral hasta el 31 de diciembre de 2026 para aquellos servidores bajo el régimen CAS que cumplieron setenta (70) años o más de edad antes del 20 de julio de 2026, según lo dispuesto en el literal j) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057 (incorporado por la Ley N° 32732).
L. Informe Técnico N° 000019-2023-SERVIR-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el cual delimita los criterios y pautas legales obligatorias sobre la notificación formal de la extinción del contrato administrativo de servicios cuando este responde a labores de necesidad transitoria.
LL. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	**Experiencia Laboral Mínima:** • **Experiencia General:** De 02 años en el sector público o privado. • **Experiencia Específica:** De 01 año en funciones afines a la materia (Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario, Laboral Público o Control Gubernamental). • **Experiencia en el Sector Público:** Mínimo 1 año en el aparato estatal desempeñando labores de análisis legal o investigación administrativa como Técnico en procesos administrativos disciplinarios y/o afines.
Competencias	• Orientación a resultados, trabajo en equipo, calidad y mejora continua
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• **Formación Académica:** Título Profesional Universitario en **Derecho**, debidamente registrado ante SUNEDU. Colegiatura y habilitación profesional vigente (requisito indispensable e insubsanable por la naturaleza de la función de instrucción legal).
Cursos y/o estudios de especialización	• **Capacitación Especializada:** Programas de especialización, diplomados o cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo Sancionador o TUO de la Ley N° 27444 (LPAG), acreditando un acumulado no menor a 90 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	• Aplicación práctica de la Ley N° 30057, D.S. N° 040-2014-PCM y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC. • Dominio del procedimiento administrativo general (Ley N° 27444) y técnicas de investigación/fase instructiva. • Gestión y registro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC). • Ofimática a nivel intermedio y redacción técnica de informes de precalificación.

Requisitos de Idoneidad y No Incompatibilidad	• Acreditar no registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No estar inscrito en el RNSCC con sanción vigente, ni figurar en el REDAM o REDERECI.

(*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y Evaluación de Denuncias: Recibir, evaluar y tramitar las denuncias de terceros, reportes internos e informes de control de la Contraloría (OCI), emitiendo respuesta o trámite en un plazo máximo de 30 días hábiles.

2. Investigación Previa: Desarrollar las indagaciones preliminares de oficio o a instancia de parte, requiriendo información y documentación bajo responsabilidad a las diferentes áreas de la entidad.

3. Emisión de Informes de Precalificación: Elaborar y suscribir de forma exclusiva el Informe de Precalificación que propone la instauración del PAD (identificando la falta presunta, la posible sanción y el órgano instructor) o, en su defecto, el archivamiento o la declaración de prescripción.

4. Apoyo Técnico a las Autoridades del PAD: Brindar asistencia legal continua y proyectar actos administrativos (resoluciones de inicio, informes finales de instrucción y resoluciones de sanción) para los órganos instructores y sancionadores.

5. Propuesta de Medidas Cautelares: Fundamentar ante las autoridades correspondientes la adopción o levantamiento de medidas cautelares cuando corresponda.

6. Custodia de Expedientes y Registro RNSCC: Organizar, foliar y custodiar con estricta reserva los expedientes administrativos del PAD, además de registrar oportunamente las sanciones y estados procedimentales en el sistema RNSCC de SERVIR.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Administrativa de la DRTC.APURIMAC
Modalidad	Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria.
Duración del Contrato	Hasta 31 de diciembre de 2026 (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal)
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Contraprestación mensual	S/ 3,200.00 (tres mil doscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	19/11/2026	Oficina de Administración DRTC-AP
CONVOCATORIA			
1.	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional DRTC-APURIMAC.	Del 20/11/2026 al 03/12/2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2.	Presentación de Curriculum Vitae documentado se realizará a través de mesa de partes de la DRTC-APURIMAC, El horario de recepción desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.	4/12/2026	Responsable de mesa de partes de la DRTC APURIMAC.
SELECCIÓN			
3.	Evaluación Curricular	4/12/2026	Comité de Selección
4.	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	4/12/2026	Comité de Selección /Oficina de Tecnologías de la Información
5.	Entrevista Personal a partir de las 9.00 am hasta culminar ese mismo día.	07/12/2026	Comité de Selección
6.	Publicación de resultado final en página web institucional.	07/12/2026	Comité de Selección /Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7.	Suscripción de Contrato.	08/12/2026	Oficina de Administración DRTC-AP
8.	Registro de Contrato.	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal del DRTC APURIMAC, en el cual se anunciará cualquier variación debidamente sustentada. Para el cual el postulante deberá estar atento a las variaciones.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	80 puntos	100 puntos

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio será de (80) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. De la documentación a presentar:

La información consignada en el curriculum vitae y en la documentación sustentatoria tiene carácter de declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El expediente deberá contener la siguiente documentación:

a. Currículum vitae descriptivo de acuerdo al perfil de puesto requerido, sustentado con copia simple de constancia, certificado, diploma, título.

b. Copia simple legible de DNI (para considerar la bonificación de la Ley N° 31533)

c. Anexos y formatos del postulante (publicados en la página web de la convocatoria)

d. Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales.

e. El postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos debidamente VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE en cada página con números arábigos.

La información presentada en los documentos antes mencionados tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La documentación a presentar deberá ser debidamente llenada sin enmendaduras, firmados o visados (según corresponda), foliados, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

Los anexos deberán ser llenados en su totalidad (fecha de nacimiento y número de folio de los documentos en el anexo 04, asimismo deberá llenar las referencias laborales en el anexo 05 y autorización de grabación en el anexo 06), de lo contrario se considerará como **NO APTO.**

EL POSTULANTE SERÁ DESCALIFICADO:

Si omite presentar alguno los documentos solicitados en los puntos: a, c y d arriba mencionados.

Si los documentos presentados NO ESTÁN DEBIDAMENTE VISADOS (firma o rúbrica del postulante) Y FOLIADOS CORRELATIVAMENTE como establece el inciso e.

2. Documentación Adicional:

La documentación que sustente la acreditación de los requisitos deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el numeral II. Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos del puesto y/o cargo, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

El Curriculum Vitae descriptivo y documentación sustentatoria, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de la Ficha de Datos del/la postulante, deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

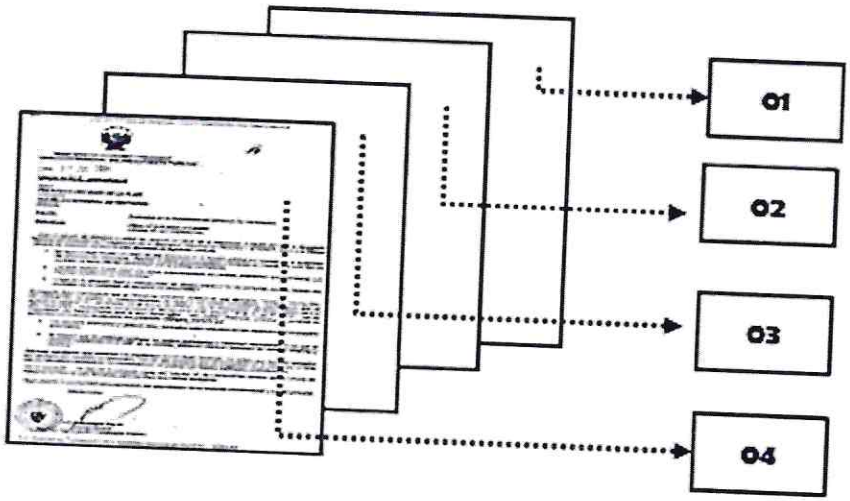
Responsabilidad del Postulante y Veracidad de la Información

La información registrada por el postulante tiene carácter de declaración jurada. Por tanto, el postulante es el único responsable de la revisión minuciosa de todos los datos ingresados en su currículum Vitae. Una vez presentado a raves de mesa de partes de la entidad, no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, la modificación, rectificación, sustitución ni adición de datos o documentos. La omisión, error, ilegibilidad o inexactitud en el llenado del formulario o en los anexos cargados será de exclusiva responsabilidad del postulante, constituyendo causal de descalificación automática del proceso de selección, sin lugar a reclamo.

3. La Foliación:

El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADA en número arábigos, en cada una de las páginas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado. (**Parte superior derecha y de atrás hacia adelante**)

Modelo referencial de Foliación



4. Otras consideraciones:

El artículo 41 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 copia simple.

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 posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán serán registrados previamente ante SERVIR; asimismo para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar

inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0102014- SERVIR/PE.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El Curriculum Vitae descriptivo y la documentación sustentatoria deberán satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicados en el numeral II Perfil de Puesto.

Asimismo, el postulante que no presente el Curriculum Vitae descriptivo y documentación sustentatoria en la fecha y dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección NO SERÁN CONSIDERADOS en los resultados.

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL NUMERAL II. PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con Diplomas y/o Constancias de Estudios. Para acreditar el tiempo de experiencia laboral deberá presentar Certificados de Trabajo, Constancias Laborales y/o Constancia de Prestación de Servicio, la Resoluciones Directorales o similar por designación y/o encargo, la cual deberá acreditar **el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Por otro lado, si el perfil de puesto requiere colegiatura y habilitación vigente, deberá presentar obligatoriamente lo siguiente:

- Para el caso de colegiatura, se acreditará con la constancia y/o diploma y/o habilitación profesional respectiva emito por el Colegio Profesional correspondiente.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, con no menos de noventa 90 horas de duración. Asimismo, pueden ser desde ochenta 80 horas de duración, si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, no podrán tener una duración menor a 12 horas de duración, pudiendo ser acumulativas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. En estos casos, el perfil de puesto indicara la denominación del diplomado.

En el caso se cuente con estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil del puesto. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán

ser considerados para el cumplimiento del programa de especialización, diplomados y/o cursos, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.

Es importante precisar que los documentos presentados por los/las postulantes, únicamente servirán para dar cumplimiento sólo a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

Los conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener la firma y/o sello correspondiente de la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. Asimismo, debe estar impreso en hoja membretada y contener el nombre de quien suscribe y la razón social de la empresa y/o institución empleadora.

Es responsabilidad del postulante, presentar la documentación sustentatoria que acredite la experiencia laboral general y/o específica, la cual deberá señalar información mínima del cargo o función desarrollada, así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de forma legible.

De no contar con un certificado y/o constancia de trabajo que detalle las funciones realizadas, deberá adjuntar los TDRs, bases de concurso de selección en donde se le declare ganador y/u otro documento que demuestre el cumplimiento de las funciones, a fin de valorar aquellas relacionadas al cargo y/o puesto.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de Egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, adjunto al Curriculum Vitae descriptivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. Para los casos de SECIGRA, solo el ciclo completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto

el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

5. Entrevista Personal

a) Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

b) Criterios de Calificación Las/los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos para ser considerados en esta etapa, los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán considerados como tal en la publicación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	50.00

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del **10%** sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

(*) IMPORTANTE: Únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO (FICHA DE POSTULACIÓN) y asimismo haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Selección prioriza la contratación del/a postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

De lo contrario, se seleccionará en primer orden, a aquel o aquella postulante que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel o aquella que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante o la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

a) **Nivel 1** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

b) **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 establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

c) **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 marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

d) **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%.

e) **Nivel 5** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos 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.

4. Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector público:

Bonificación en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

X. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, designado en merito a la **Resolución Directoral Regional N° 196 -2026-GRI-DRTC-DR-APURIMAC, de fecha 19 de noviembre del 2026,** por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac; conduce todas las etapas de selección CAS y está conformado por:

Titulares.
a) Presidente
b) Secretario
b) Primer Miembro
Suplentes.
a) Primer Suplente
b) Segundo Suplente
c) Tercer Suplente

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1 Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:
a) Cuando no se presenten postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.

d) Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
e) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir contrato.

2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.
La cancelación del proceso de selección es solicitada a la ORH por el área usuaria que requirió la contratación CAS hasta antes de la suscripción de contrato, con la debida justificación.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.

a) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, resuelve el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) Tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias especiales, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c) Percibir otros ingresos del Estado, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participar en sesiones como integrantes de un órgano colegiado del sector público.
d) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296- B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393 - A, 394, 395, 396, 397, 397 -A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106 e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.1 y 2.2 del Decreto Legislativo N° 1295, modificado por Decreto Legislativo N° 1367.
e) Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, jefe de dependencias de la entidad, con facultad para contratar, nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
f) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. Cabe precisar que, previo a la suscripción del contrato, se acredita el cambio de su condición a través de la cancelación

respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos.
g) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).

XIV. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la DRTC-Apurímac.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual y/o Resolución de Licencia sin goce de haber antes de la suscripción del contrato.

Para la suscripción del contrato, el/la GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:
a) Formatos de postulación y Declaraciones Juradas que presento en la etapa de evaluación curricular del proceso de selección.
b) Los documentos sustentatorios en original (Formación Académica, Capacitaciones y Experiencia Laboral) que presentó al momento de la postulación al proceso de selección del cual resultó ganador/a.
c) Copias de la documentación señalada en el inciso b), los cuales deberán ser fedateados, con la finalidad de realizar la fiscalización posterior.
d) Declaraciones Juradas de Incorporación y otros documentos que le sean solicitados por la DRTC-Apurímac para su registro como servidor de la entidad.
e) En el caso el perfil de puesto solicite habilitación profesional, está deberá estar vigente como mínimo antes de la suscripción de contrato.

Anexo N° 04 - Ficha de datos del/la postulante

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE

- **DATOS PERSONALES:**

Nombres y apellidos		
Dirección actual		
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA)*		
Teléfono fijo		
Teléfono celular		
Correo electrónico		
Medio por el que se enteró de la convocatoria (marcar con un aspa)		Bolsas de trabajo
		Diario
		Portal DRTC-AP
		Portal Talento Perú
		Redes sociales
		Ninguna de las anteriores

***Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

- **FORMACIÓN ACADÉMICA**

	Marque con un aspa (X)	
(grado académico) _____ (especificar carreras) o afines por la formación profesional (relacionadas a las funciones del perfil del puesto).	**Sí**	**No**

Especificar

Fecha de egreso de universidad o de instituto			N° de folio
Día	Mes	Año	-

- **EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA**

	Marque con un aspa (X)	
( ) años de experiencia general.	**Sí**	**No**
( ) años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	**Sí**	**No**
( ) años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público)	**Sí**	**No**

Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de fin dd/mm/aa	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

- **CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DEL SER EL CASO)**

Disponer aquí el/los nombre/s del/los curso/s o curso/s de especialización demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	**No**

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

- **CONOCIMIENTOS (A EVALUAR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)**

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimientos/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar

- **DECLARACIONES A CONSIGNAR MARCANDO UN ASPA (X)**

	Sí (*)	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted deportista calificado de alto rendimiento?		
¿Es usted licenciado de las Fuerzas Armadas?		

(*) la acreditación de la discapacidad podrá efectuarse mediante certificado, carné o resolución del CONADIS

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Ciudad de _____ del día ___ del mes de _____ del año 20____.

Firma: _____

DNI: _____

ANEXO N° 05- Formato de Declaración Jurada (Antecedentes, penales, policiales, Inhabilitación y demás)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N°_____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac DRTC-AP, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

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

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No haber sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Tener disposición para viajar dentro de la Región de Apurímac y otros lugares dentro del país.

Asimismo, declaro que:

No ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTC-AP.

Sí ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTC-AP, cuyos datos presento en el siguiente recuadro

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Nombres	Apellidos

Brindo también referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

Nombre de la organización en la que prestó servicios	**Referencia 1**	**Referencia 2**	**Referencia 3**
Nombre del cargo o puesto ocupado			

Nombre y cargo o puesto del jefe inmediato			
Teléfono del jefe inmediato			
Correo electrónico del jefe inmediato			

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año 20_

Firma:

_____

Anexo N° 06 - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

II.- Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, de la siguiente manera:

☐ **OTORGO** mi consentimiento.

☐ **NO OTORGO** mi consentimiento.

Ciudad de _____ del día __ del mes de _____ del año

Firma:

_____

INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL DE CONOCIMIENTO NECESARIO DE EL/LA POSTULANTE

a. Dato personal es "(...) *aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados*", siendo que dicha definición se encuentra establecida en el numeral 4) del artículo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.

b. Un dato personal puede ser objeto de tratamiento por una persona distinta de su titular, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:
"Artículo 2.- Definiciones.
Para todos los efectos de la presente Ley, se entiende por:
(...)
***19. Tratamiento de datos personales**. Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales".*

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:
"Artículo 13. Alcances sobre el tratamiento de datos personales
13.1 El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que esta Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.
13.2 Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.
(...)
13.4 Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.
13.5 Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.
13.6 En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.
13.7 El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.
13.8 El tratamiento de datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas solo puede ser efectuado por las entidades públicas competentes, salvo convenio de encargo de gestión conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces. Cuando se haya producido la cancelación de los antecedentes penales, judiciales, policiales y administrativos, estos datos no pueden ser suministrados salvo que sean requeridos por el Poder Judicial o el Ministerio Público, conforme a ley.
(...)"

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:
"Artículo 14. Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales
No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. Cuando los datos personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.
(...)"

c. El/la postulante se encuentra facultado ante la entidad a ejercer sus derechos como titular de datos personales al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

"Artículo 47.- Carácter personal.

Los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y tratamiento objetivo de datos personales sólo pueden ser ejercidos por el titular de datos personales, sin perjuicio de las normas que regulan la representación".

d. Los datos que se comparta al participar como postulante, a los que acceda la entidad, a través de su Comité de Selección, formarán parte del presente Proceso de Selección.

e. En el caso que el/la postulante haya otorgado su consentimiento para grabar su imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección, se mantendrá su vigencia hasta que, como titular de sus datos personales, revoque el consentimiento en ejercicio de su derecho, lo cual podrá realizar presentando solicitud a través de la mesa de partes de la entidad.

f. Mediante algún soporte[1] de video y/o audio que implemente la entidad, se realizará la grabación de la imagen y voz de el/la postulante durante la entrevista personal en la que participe, en caso de haber superado las etapas y evaluaciones precedentes.

g. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales relacionados a la grabación de su imagen y voz durante la entrevista personal del citado Proceso de Selección, ello no impide su participación en la referida entrevista.