

**“BASES PARA EL CONCURSO CAS –
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”**

Decreto Legislativo N° 1057

CONCURSO CAS N.º 001-2025-DRTC.MOQ

LA COMISION

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES

Establecer los procedimientos para la realización del concurso Contrato Administrativo de Servicios – CAS, aperturar las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de atender las necesidades que nos permita atender los servicios indispensables en el ámbito de comunicaciones y transporte turístico marítimo.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua, del Gobierno Regional de Moquegua, RUC N° 20405186145

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso se desarrollará conforme a las presentes Bases, establecer las bases del proceso de selección para la contratación de personal de servicios de:

Un (01) profesional para la Oficina de Comunicaciones, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua.

1.4 REQUERIMIENTO

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso de selección se rige por lo normado en el **Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

La ejecución contractual para la contraprestación se realizará con Financiamiento de Recursos Ordinarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua, pertenecientes a la Unidad Ejecutora 200 Sede Central del Pliego 455 Gobierno Regional Moquegua.

1.8 BASE LEGAL

- a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento,

aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- n) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- o) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- r) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- s) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- t) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- u) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- v) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- w) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- x) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- y) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- z) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y sus modificatorias.

1.9 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público N° 001-2025-DRTC.MOQ, se convocan las plazas detalladas a continuación:

Nº Proceso	Unidad Orgánica	Puesto/Cargo funcional	Monto Mensual de contratación*	Cantidad de Plaza
01	Oficina de Comunicaciones	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones	S/. 4, 000.00	01

* Todo costo

1.10 CONDICIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Sede Administrativa Prolongación Calle Junín N° 364 -Moquegua
Duración del Contrato	Tres meses, (03), prorrogables previo informe de desempeño favorable de su jefe inmediato, dentro del presente ejercicio fiscal 2025.

CAPÍTULO II CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES:

- 2.1.1. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO la cual llevara el proceso abierto en atención al **Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios – CAS**; regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 2.1.2. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.3. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.4. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, así como revisar su correo electrónico para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso CAS, estará a cargo de la Comisión, la Comisión de selección, por la naturaleza de la convocatoria, podrá solicitar la participación de representantes de los Colegios Profesionales, Jefes de Unidades Orgánicas y otros que considere necesarios, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz y no a voto.

2.2.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:

- Elaboración de bases.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso CAS
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso CAS.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso CAS y suscribir las actas de las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso CAS.
- La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.

- i) Declarar desierto cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
 - j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones (RNSSC)
- 2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión
- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso
 - b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
 - c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
 - d) Los miembros de la Comisión del Concurso CAS, están impedidos de:
 - a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso CAS.
 - b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE CONCURSO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

- 3.1.1. El proceso de Concurso para Contratación Administrativo de Servicios – CAS, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la DRTC
- **Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la DRTC, calle Junín Nº 364 – Moquegua en el horario de 7.45 am – 16.15 pm**

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso CAS:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso CAS.

- 3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.1.3. Cronograma de Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de Publicacion	20/03/2025	La Comisión
ITEM	CONVOCATORIA	FECHA	AREA RESPONSABLE
02	Publicación de la Convocatoria en Portal Talento Perú y la Web de la DRTC	21/03/2025 al 04/04/2025	URH
03	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes calle Junín N° 364 - Moquegua (7:45 a 16:15 horas)	07/04/2025	Postulante
ITEM	SELECCION	FECHA	AREA RESPONSABLE
04	Evaluación del CV documentado y anexos	08/04/2025	La Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación del CV documentado y anexos https://www.gob.pe/regionmoquegua-drtc	08/04/2025	URH publicación en la web
06	Publicación del cronograma de entrevista y <u>envío a los correos registrados, información detallada al respecto.</u>	09/04/2025	La Comisión
07	Entrevista (inicio 9.00 am)	10/04/2025	La Comisión
08	Publicación del <u>resultado final</u> mediante el portal web institucional https://www.gob.pe/regionmoquegua-drtc	10/04/2025	URH publicación en la web
ITEM	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	FECHA	AREA RESPONSABLE
09	Suscripción y registro del contrato e inicio de labores.	Hasta cinco (05) días hábiles después de la Publicación del Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos

3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha de cronograma será eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

3.3 PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan en el Anexo Perfil de Puesto estas Bases.

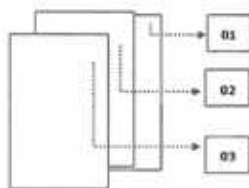
3.4 DE LA POSTULACIÓN

La inscripción y/o presentación de documentos de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes de la DRTC, en el plazo establecido en el cronograma. El postulante deberá indicar claramente a la plaza a la cual postula.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2, 3, 4, 5 y 6, deberá estar debidamente **FOLIADOS** en número, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2, 3, 4, 5 y6), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.
- Curriculum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N.º 034-2005-PCM).

- Anexo 06: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales, de deudas por concepto de reparación civil y deberán gozar de buena salud.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 3: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección, verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 6) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 4, 5, 6, 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.

En el contenido del Anexo 3, el postulante deberá señalar el “número de Folio” que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos contradictorios, será **DESCALIFICADO**.

CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la DRTC, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.7 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.8 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, 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 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

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% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	40	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Con Grado de Doctor		+5	15
Con Grado de Maestría		+4	
Puntaje mínimo otorgado por cumplimiento de requisito		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+5	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+3	
Puntaje mínimo otorgado por cumplimiento de requisito		10	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+5	15
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+3	
Puntaje mínimo otorgado por cumplimiento de requisito		10	
3. CAPACITACION			
Capacitación mayor o igual a 90 horas		+5	15
Capacitación mayor o igual a 24 horas		+3	
Puntaje mínimo otorgado por cumplimiento de requisito		10	
ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	30	40
1. Dominio Temático o experiencia		8	10
2. Capacidad Analítica		7	10
3. Facilidad de Comunicación		7	10
4. Ética y Competencias		8	10
NOTA FINAL (60%A+40%B)	100%	70	100

3.10 RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso que quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral

3.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.12 DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

3.13 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el o los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar copias fedateadas y/o legalizadas de su Partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de hijo (s) (de ser el caso) y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado y suspensión de cuarta categoría de ser el caso.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

3.14 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.

CAPITULO V: ANEXOS DE PERFILES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **DIRECCION REGIONAL**
 Denominación: **NO APLICA**
 Nombre del puesto: **COORDINADOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **DIRECCION REGIONAL**
 Dependencia Jerárquica funcional: **NO APLICA**
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la oficina de Comunicaciones de la DRTC.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular, aprobar, ejecutar dirigir controlar y administra planes y políticas en materia de telecomunicaciones de la región, de conformidad con la política nacionales y los planes sectoriales.

Coordinar con el gobierno nacional las autorizaciones de la radio y televisión regional; las licencias correspondientes en armonía con las políticas y normatividad nacional y los convenios internacionales.

Participara en los proyectos de comunicaciones a cargo del gobierno nacional, así como se encargara de dirigir y controlar del avance físico y presupuestal en materia de telecomunicaciones, y la Gestión y Coordinación con las autoridades locales, sobre la problemática en materia de telecomunicaciones.

Elaborar informes de cada una de las inspecciones realizadas a los Sistemas PACC y CPACC, en el cual se analice el estado de operatividad de los equipos de telecomunicaciones.

Otras actividades encomendadas por la Dirección Regional de transportes y Comunicaciones Moquegua.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas
 SEGUN SUS COMPETENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional Universitario – Ingeniería en Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica. </div> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional Universitario – Ingeniería en Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica. </div>	<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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional Universitario – Ingeniería en Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica. </div>																																
<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																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en el área de desempeño.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios en Telecomunicaciones y/o Electrónica de Comunicaciones; Gestión de Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas – presentar certificado y/o Declaración Jurada.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años.

Experiencia específica

A.) 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
 Jefe de Área/ Coordinador
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

no menor de dos (02) años

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

Conocimientos de Gestión Pública
 Redes en Comunicaciones y Comunicación Digital
 Sistemas de Fibras ópticas
 Networking
 Gestión de las telecomunicaciones

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, orientación a resultados, orientación al ciudadano y transparencia, Relaciones interpersonales, comunicación efectiva y capacidad de respuesta ante trabajo a presión.

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO
PÚBLICO – CAS N° 001-2025-DRTC.MOQ**

SRES. MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Concurso Público CAS N° 001-2025-DRTC.MOQ

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio en _____,
correo electrónico _____,
teléfono celular N° _____, a
ustedes me presento y digo:

Que, habiéndose convocado el
“CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-DRTC.MOQ”, para el Concurso para
Contrato Administrativo de Servicios en tal sentido, solicito ser inscrito como
POSTULANTE a la siguiente plaza: **Cargo:** _____

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del
proceso.

Conforme con el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,
AUTORIZO, ser notificado al correo electrónico proporcionado, sobre los actos administrativos y
actos de administración interna que la entidad emita **SI () NO ()**.

Moquegua/Ilo, de de 2025.

.....
Firma
DNI N.º

**ANEXO N° 02:
FORMATO HOJA DE VIDA**

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Pre Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO			
Código Ubigeo de Nacimiento	Día	Mes	Año

ESTADO CIVIL <i>(marcar según corresponda)</i>			
Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
	DNI	C.E. o PAS	
Nacionalidad	Documento de identidad		RUC N.º

DIRECCION DOMICILIARIA <i>(Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)</i>			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO <i>(Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)</i>		
Teléfono/Celular N.º	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N.º de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N.º de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
		SÍ	NO
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
				(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) Experiencia laboral general de _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- b) Experiencia Específica o afines _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Moquegua/Ilo, de de 2025.

.....
Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar

ANEXO N.º 03

**DECLARACION JURADA
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC**

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones – RNSSC¹.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Moquegua/Ilo, de de 2025.

.....
Firma
DNI N.º _____

Impresión dactilar

¹ El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.

ANEXO N.º 04

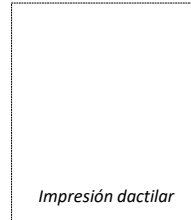
DECLARACION, JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N.º _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N.º 289702.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Moquegua/Ilo, de de 2025.



Firma

DNI N.º _____

2 D.S. N.º 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil

(...)

12.6 Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, **deben firmar una declaración jurada** en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.

12.7 La secretaría general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.

ANEXO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO³

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
 N° _____, con domicilio en _____,
 Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Moquegua/Ilo, de de 2025.

.....
 Impresión dactilar
 Firma

DNI N.º _____

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

“Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad **recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad**”.

ANEXO N.º 06

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.
 N° _____, con domicilio en _____,
 Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de
 _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional - RENAS? (Solamente abogados)		

Moquegua/Ilo, de de 2025.

.....
 Firma

Impresión dactilar

DNI N.º _____