



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL**

CAS N° 001-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA

**I GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Jirón Manuel Gonzales Prada N°325

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**1.4** Contratar los servicios de un (01) Abogada por suplencia temporal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para la Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, cuya finalidad es optimizar el cumplimiento de las metas y servicios que brinda la institución.

**1.5 BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE.
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento de Administrativo General
- Ley N° 26790 Ley de modernización de la seguridad social en salud
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de acceso a la información pública
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE que otorga el 10% de bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara inconstitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Comunicado N° 0005-2022-EF/53.01

**II PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para el postulante que deseen participar se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de la Dirección de Asesoría Jurídica. De la DRTCA.

**III REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- No tener inhabilitación vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (R.M. N° 017-2017-PCM) que aprobó la Directiva para el





uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM.

- No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad que tengan injerencia directa o indirecta con la comisión evaluadora en el proceso de convocatoria.
- Será descalificado automáticamente aquel postulante que no consigne el número de código de plaza convocada.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.

### RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR

Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN	LUGAR	REMUNERACIÓN MENSUAL	Ppto.
1	01	01 Abogada "Suplencia Temporal"	Dirección Regional Transportes y Comunicaciones Ayacucho	S/. 2,064 (Dos Mil con 64/100 soles)	R.O

#### I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica (Indispensable)</b>	○ Título Profesional de Abogada(o) Debidamente Colegiado y Habilitado
<b>Cursos, capacitación, Diplomado y/o estudios de especialización. (opcional) y conocimientos</b>	○ Conocimientos Complementarios: Contar con capacitaciones relacionada con la Gestión Pública, dominio del MS office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico o Internet), conocimiento en redacción documental y en organización de archivo y documentos.
<b>Experiencia Laboral (Indispensable)</b>	○ Experiencia Laboral: Acreditar experiencia mínima de 01 año en la Administración Pública.
<b>Habilidades Competencias</b>	○ Iniciativa para trabajos en equipo y deseos de superación, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. ○ Empatía. ○ Cooperación y autocontrol.

#### 1. Actividades a Realizar

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades técnicas legales y administrativas encargadas por el Director de Asesoría Jurídica.
- b) Formular proyectos de resoluciones, revisar contratos, convenios y otros documentos que se celebran con terceros, para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- c) Prestar apoyo de asesoramiento a la Dirección Regional y Órgano Estructurados en aspectos jurídicos y normativos que le sean consultados.
- d) Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- e) Emitir informes u opiniones legales, que soliciten por los órganos estructurados.
- f) Emitir Opiniones Legales en los Procedimientos Administrativos con Recursos Impugnativos.
- g) Demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.





## 2. Plazo y forma de ejecución de Servicio del contrato

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Asesoría jurídica, ubicado en Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325 DRTCA Distrito de Jesús Nazareno, Provincia Huamanga.
<b>Duración del Contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inicio: 13 de abril 2023</li> <li>➤ Termino: 31 de mayo 2023</li> </ul> Con posibilidad de renovación
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ <b>2,064.00</b> (Dos mil 64/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## IV ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OBSERVACION
Aprobación de las Bases del Concurso	20/03/2023	
Publicación del Concurso en las vitrinas y página web de la DRCTA. y talentos Perú	21/03/2023 Al 03/04/2023	
Presentación de Propuestas CV en físico mesa de partes de la DRTCA	04/04/2023	08:00 am – 01:00 pm Mesa de Partes de la DRTCA
Evaluación curricular	05/04/2023	Dirección de Administración
Publicación de Resultados aptos para la entrevista personal	05/04/2023	Página WEB y vitrina Institucional
Consulta y Observaciones	10/04/2023	Dirección de Administración
Entrevista Personal.	11/04/2023	A partir de 09:00 a.m. Dirección de Administración
Publicación del resultado final de evaluación en las vitrinas y página web de la DRTCA.	11/04/2023	Página WEB y vitrina Institucional
Suscripción de Contrato	12/04/2023	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores.	13/04/2023	





- **Importante:** El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución.

## V CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará los siguientes criterios para la evaluación y están distribuidos de la siguiente manera:

1. FORMACION ACADEMICA		
Formación académica mínima requerido para el puesto al que postula Título Profesional de Abogada(o) Debidamente Colegiado y Habilitado.	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Título Profesional de Abogada(o) Debidamente Colegiado y Habilitado	20 puntos	20 puntos
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima 01 año en entidades públicas y/o privadas. se participará con O/S Conformidades, Contratos y/o Resoluciones que acredite el Reconocimiento de Servicio	20 puntos	25 puntos
Experiencia adicional al mínimo requerido.	+ 5 puntos	
3. CAPACITACIONES		
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula con 150 horas, Contar con capacitaciones relacionada con la Gestión Pública, dominio del MS office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico o Internet), conocimiento en redacción documental y en organización de archivo y documentos. Los cursos de capacitación de acuerdo al Decreto Legislativo N°1025, será válido los últimos tres años	10 puntos	15 puntos
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto al que postula de 150 horas a mas	+ 5 puntos	
DE LA ENTREVISTA PERSONAL		
Se Evaluará Diversos Factores sobre la personalidad, conocimientos sobre el puesto capacidad de toma de decisiones y otros propios del puesto al que postula.	20 PUNTOS	40 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

El puntaje aprobatorio en cada etapa será el estipulado como mínimo.

## VI CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

EL proceso de selección del personal natural en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

1. **Evaluación Curricular** (Formación académica, experiencia laboral y capacitación): Tiene como puntaje mínimo cincuenta (50) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae, no cumplan con la estructura, llenado correcto de formatos, foliación indicada y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.
2. Así mismo la evaluación Curricular, tiene como puntaje máximo sesentaicinco (65) puntos, el mismo que será de referencia para el orden de mérito a publicar y calificar a la entrevista personal.
3. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
4. El contrato suscrito con la Entidad, tiene opción a Renovación de acuerdo a la estricta necesidad de servicio por parte del Área Usaria.
5. El personal calificado CAS, es de modo presencial, debiendo considerar los postulantes su total





disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina.

## VII PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

### A) De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La hoja de vida documentada se presentará, indicando a la plaza que postula. Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos: (anexo 01 - 07), los cuales deberá descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella dactilar y foliada. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI.
- En caso NO SE ADJUNTE la documentación requerida y en el orden estipulado, el postulante será considerado como DESCALIFICADO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO.

### B) Documentación adicional:

**Respecto a la experiencia, deberá adjuntar los documentos, en caso de ser:**

- **PROFESIONAL:** Adjuntara copia simple legalizado por ambas caras, el Título Profesional, Diploma de Colegiatura, constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.
- Los cursos de especialización y/o diplomados debe tener una duración mínima de 150 horas académicas. Deberá ser copia simple legalizada por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas;
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: deben tener una duración mínima de doce horas académicas, siendo acumulativas. Deberá ser copia simple legalizada por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas. **(se considerará los tres últimos años).**

### C) OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases
- el postulante que sea ganadore y renuncien no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores realizadas por DRTCA.
- El postulante ganador deberá incorporarse al Puesto de trabajo conforme a lo establecido en el cronograma del presente proceso de convocatoria, caso contrario dicha plaza será adjudicada al postulante de acuerdo al orden de mérito.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que corresponde

### D) ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deben presentar **OBLIGATORIAMENTE** la Hoja de Vida (Según corresponda a la plaza convocada), Documentos y **Anexos, estrictamente (con cargo a ser descalificados) en el siguiente orden:**

- 1) Copia Simple de DNI





- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) ANEXO 03 al 07 (Declaración jurada).
- 5) Título Profesional y/o grado de Bachiller.
- 6) Constancia de Habilitación Profesional Vigente
- 7) Certificados de especialización y/o diplomados
- 8) Documentos que acrediten la experiencia laboral según Bases del Concurso CAS.
- 9) Curso, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. (valido los últimos tres (03) años). (presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o a fines).
- 10) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 11) Certificado de Licenciado de las Fuerzas Armadas,
- 12) Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.

#### **IMPORTANTE:**

- De las **Declaraciones Juradas**, el **POSTULANTE** es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Y de haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.
- El postulante al momento de presentar la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01 al 07), estos deberán estar debidamente FOLIADOS en número, comenzando de atrás para adelante en forma cronológica, debiendo cumplir de manera estricta sean estos en el lado superior derecho.
- En caso el documento contenga información en ambas caras, el foliado deber ser en ambas caras. (foliar detrás del documento en la parte derecha 1 -2)

#### **VIII DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- La fecha de entrevista personal será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS; el mismo que será publicado en el portal Web Institucional.
- Los postulantes deberán estar presente 10 minutos antes de la hora de inicio de la entrevista personal.
- Los postulantes deberán mostrar su documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista virtual.
- La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.

#### **IX DE LAS BONIFICACIONES**

##### **1. 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 N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.





**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**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 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
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 la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda

**3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.**

La bonificación por ser Deportista Calificados será otorgada de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:  
 Bonificación por ser Deportista Destacado.

Nivel	consideraciones	Bonificación
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%





**X 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.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso de la convocatoria puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Por restricciones presupuestales.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

**XI IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS los postores o contratistas, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**





**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:**

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DISTRITO:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:**

\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

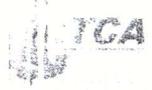
**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



...tas con



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES** siguientes:

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

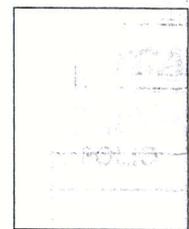
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la DRTCA tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Ayacucho .....de ..... del año 2023.

-----  
Firma



Huella Digital





**Anexo 03  
 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 DRTCA, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado por el decreto supremo N° 075-2008-PCM.
- 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 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.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Firmo la presente Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

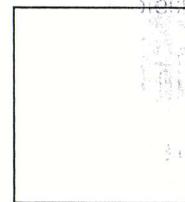
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho .....de ..... del año 2023.



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO 04  
 DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado (a)  
 Con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacucho .....de ..... del año 2023.



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital

De la Declaración Jurada



Huella Digital

De la Declaración Jurada



ANEXO 05  
 DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
 ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

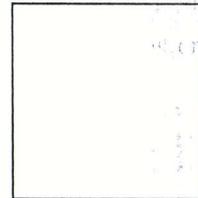
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacucho .....de ..... del año 2023.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la DRTCA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTCA.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRTCA, cuyos datos señalo a continuación:

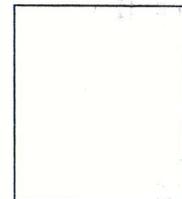
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ayacucho .....de ..... del año 2023.



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ----- identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a DRTCA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Ayacucho .....de ..... del año 2023.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital

