



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 001-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA.
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL,
EN PLAZAS VACANTES BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**



AYACUCHO, FEBRERO 2024.



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA.
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, con RUC N° 20365228109, quien en adelante se denominará la Entidad.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para desarrollar el concurso para contratos temporales por reemplazo para cobertura de plazas presupuestadas en la Unidad Ejecutora 200- Región Ayacucho – Transportes, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo 276 garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puesto publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas.

3. DOMICILIO LEGAL

Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno, provincia Huamanga Departamento de Ayacucho.

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El presente Proceso de Selección tiene por objeto realizar el concurso público para la Contratación de personal en plazas vacantes temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para brindar servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

5. REQUERIMIENTO.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, requiere contratar los servicios de personal, en plazas vacantes temporal de acuerdo al requerimiento de los documentos de gestión de la institución para que realice funciones en las diferentes Direcciones y/o oficinas de la DRTCA.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente Proceso de selección se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y la Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual para la contraprestación se realizará con financiamiento de Recursos Ordinarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, perteneciente a la Unidad Ejecutora 200 Sede Central del Pliego 444: Gobierno Regional de Ayacucho.

9. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
-
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.





- Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente.
- Ley N° 30057 que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 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.
- Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 26774 Ley de Nepotismo.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 Registro en el AIRHSP.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas del Estado.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas laborales del Estado"
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2014-MIMP.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, su modificatoria; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables. Resolución Directoral Regional N° 024-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, de conformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de recursos humanos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para el año fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora: 200 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho del Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho.

10. ALCANCE.

La disposición contenida en la presente bases administrativas será de cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la DRTCA.

11. DISPOSICIONES GENERALES.

- a. El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad de contratación por servicios personales; dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b. Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el presupuesto analítico de personal (PAP). Acreditados presupuestalmente.
- c. Podrán postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- d. El proceso estará a cargo de la comisión de Selección conformada mediante acto resolutorio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para cobertura de plazas vacantes presupuestadas.





e. El concurso público para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

12. RESPONSABILIDADES.

La Comisión de concurso y las dependencias que la conforman, son responsables para el cumplimiento de la presente bases administrativas, considerando también a las unidades orgánicas involucradas como solicitantes de la cobertura de **las plazas vacantes temporal**.

13. DE LA COMISION DE CONCURSO

1. Conformación de la Comisión de Concurso

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 024 - 2024-GRA/GG-GRI-

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	Director de Asesoría.
Secretario	Jefe de la Unidad de RR.HH	Responsable del AIRHSP
Miembro	Área Usuaría	Área Usuaría.

DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

13.2. Funciones y Atribuciones de la Comisión de Concurso.

- Solicitar a la Dirección Regional la aprobación de las plazas vacantes, por renuncia y/o cese, disponibles para esta cobertura, y el cronograma de la evaluación para la contratación temporal, antes de su publicación en la página web del DRTCA.
- Recepcionar de Mesa de partes (Oficina de Trámite documentario) de la DRTCA los expedientes de los postulantes.
- Son los responsables de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes.
- Evaluar los Currículum Vitae, y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente bases administrativas.
- Declarar APTOS, así como NO APTOS a los postulantes en cada etapa del proceso de la evaluación, debiendo publicar el resultado en el portal web de la DRTCA.
- Declarar desierta la postulación a las plazas y la cancelación del proceso de evaluación.
- Declarar como ganador de la evaluación al postulante, en estricto orden de mérito y mediante la publicación en la página web de la DRTCA.
- Recibir, tramitar y resolver en primera instancia los reclamos y otros actos que sean de su competencia y que se presenten respecto a los resultados finales de la evaluación.
- Remitir el Informe Final al Director Regional de los resultados de la evaluación para emisión de la resolución Directoral Regional que corresponda.
- Resolver los casos no previstos en las bases administrativas.
- Elaborar los formatos de evaluación del concurso.

14. REQUISITOS PARA POSTULAR.

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Presentar su DNI en cada acto presencial.
- No tenga 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 R.M. N° 112-2008-PCM.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de evaluación del personal, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante





- e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f) No tener condena por delito doloso.
- g) No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- h) Los postulantes que perciban otros ingresos del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, de resultar ganador del presente proceso de selección, tendrá la obligación de renunciar a la remuneración para efecto de la firma de contrato.
- i) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- j) Está prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto a algún postulante. La Comisión de Concurso deberá disponer el retiro del postulante, y, si fuera el caso, la publicación del participante y del autor de la recomendación.
- k) Será DESCALIFICADO automáticamente aquel postulante que no consigne el número de código de plaza convocada.
- l) Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria

15. PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 200 – DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO.

Las plazas vacantes para el concurso para contratos temporales, están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. N° 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 200 – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho detalladas a continuación:

N°	CÓDIGO POSTULANTE	N° CAP	UBICACIÓN	CARGO	CANTIDAD	CATEGORÍA REMUNERATIVA	NIVEL	REMUNERACIÓN	INCENTIVO LABORAL	TOTAL
1	001	0021	Oficina de Administración	Especialista Administrativo II	01	Profesional	SPC	S/. 931.00	S/. 1.650.00	S/. 2.581.00
2	002	0034	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Técnico en Finanzas II	01	Técnico.	STA	S/. 847.00	S/. 1.450.00	S/. 2.297.00
3	003	0052	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Personal de Servicios	01	Técnico.	STC	S/. 830.00	S/. 1.450.00	S/. 2.280.00
4	004	0088	Dirección de Caminos	Chofer III	01	Técnico.	STB	S/. 839.00	S/. 1.450.00	S/. 2.289.00
5	005	0098	Sub dirección de Obras	Capataz II	01	Técnico.	STA	S/. 847.00	S/. 1.450.00	S/. 2.297.00
6	006	0103	Sub dirección de Obras	Albañil III	01	Técnico.	STB	S/. 839.00	S/. 1.450.00	S/. 2.289.00
7	007	0105	Sub dirección de Obras	Albañil II	01	Técnico.	STC	S/. 830.00	S/. 1.450.00	S/. 2.280.00
8	008	0109	Sub dirección de Obras	Bracero III	01	Técnico.	STC	S/. 830.00	S/. 1.450.00	S/. 2.280.00
9	009	0121	Sub dirección de estudios, supervisión y liquidación de obras.	Técnico en Ingeniería II	01	Técnico.	STA	S/. 847.00	S/. 1.450.00	S/. 2.297.00
10	010	0122	Sub dirección de estudios, supervisión y liquidación de obras.	Dibujante I	01	Técnico.	STD	S/. 825.00	S/. 1.450.00	S/. 2.275.00
11	011	0130	División de Transportes y seguridad vial	Especialista Administrativo II	01	Profesional	SPC	S/. 931.00	S/. 1.650.00	S/. 2.581.00
12	012	0137	División de Transportes y seguridad vial	Chofer III	01	Técnico.	STB	S/. 839.00	S/. 1.450.00	S/. 2.289.00
TOTAL DE PLAZAS					12					

16. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO 001 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II



- 1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable del Área de Fiscalización.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.
1.5 N° EN EL CAP :021

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar el control previo interno en las fases de origen, revisión, autorización de las operaciones administrativas y financieras en concordancia con la existencia de recursos financieros y presupuestales para su atención
- b) Verificar la afectación presupuestal y control de gastos de acuerdo al marco presupuestal.
- c) Verificar la correcta aplicación de las normas establecidas en la afectación y ejecución presupuestal.
- d) Revisar, las planillas de remuneraciones en concordancia con los documentos de gestión institucional, normas laborales vigentes y la Ley de Presupuesto de la República vigente, verificando que las designaciones, encargaturas y contratos de personal deberán contar con el acto resolutivo según sea el caso.
- e) Verificar que las órdenes de compra (guía de internamiento) y órdenes de servicios cuente con la documentación sustentatoria de acuerdo a las normas vigentes por cada fuente de financiamiento.
- f) Efectuar el control concerniente en los documentos de comprobantes de pago (C/P), de acuerdo a documentación sustentatoria y normas establecidas.
- g) Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas emanadas por las instancias superiores.
- h) Efectuar acciones inopinadas de control y/o seguimiento sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicio
- i) Verificar y controlar las rendiciones de las habilitaciones de fondos para pagos en efectivo y habilitación de caja chica de acuerdo a las Directivas vigentes.
- j) Revisar las planillas de viáticos por cada fuente de financiamiento de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Revisar y visar los documentos fiscalizados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.
3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
- Capacitación referida a actividades de fiscalización y/o normas técnicas administrativas
- Capacitación computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de dos (02) en Gestión Administrativa.

CÓDIGO 002 – TÉCNICO EN FINANZAS II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO EN FINANZAS II.
1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable de Análisis de cuenta.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
1.5 N° EN EL CAP :034

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilación, clasificación, codificación, registro e información del movimiento de las cuentas, diferenciando el gasto corriente y el capital de acuerdo a la clasificación correspondiente.
- b) Informar del movimiento de las cuentas del balance, estado de gestión, presupuesto y orden mensualizados.
- c) Ejecutar la rendición en el SIAF-Contable la habilitación de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
- d) Elaborar las notas de contabilidad del movimiento de cuentas de almacén mensualizado en el SIAF-Contable
- e) Efectuar las rebajas de los encargos internos (viáticos) oportunamente e informar sobre los resultados a la Unidad de Contabilidad.





- f) Control y archivo de toda la documentación fuente como rendición de fondos para pago en efectivo, caja chica y rendición de viáticos por toda fuente de financiamiento
- g) Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria de la Dirección Regional.
- h) Efectuar la fase del devengado en el SIAF Administrativo, previa verificación de los documentos fuentes.
- i) Afectar y registrar presupuestalmente los documentos fuente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática.
- j) Control permanente de la rendición de viáticos, fondos para pagos en efectivo y caja chica e informar mensualmente para el descuento correspondiente de haberes a través de la Planilla Única
- k) Elaborar e informar mensualmente en el PDT PLAME del personal activo y pasivo, previa coordinación y organización de la documentación y remitir con anticipación según cronograma a la SUNAT.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. **EJERCIDA:** Ninguna.
- 3.2. **ECIBIDA:** Del Supervisor de Programa Sectorial.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario y/o Estudios superiores universitarios concluidos relacionados al área.
- Capacitación en el sistema contable.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores contables, mínimo de 02 años.
- Experiencia en el manejo del SIAF contable y administrativo, mínimo un año.

CÓDIGO 003 – PERSONAL DE SERVICIO I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 **TITULO DEL CARGO:** PERSONAL DE SERVICIOS I.
- 1.2 **CARGO CLASIFICADO:** Personal de Servicio.
- 1.3 **APELLIDOS Y NOMBRES:**
- 1.4 **UNIDAD ESTRUCTURADA:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.
- 1.5 **N° EN EL CAP :**052

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- b) Velar por el ornato de la institución y cada una de las áreas.
- c) Mantener limpios los ambientes, servicios higiénicos, áreas libres y el área externa de la institución.
- d) Informar sobre las deficiencias observada en la infraestructura de la institución.
- e) Velar por el cuidado de la propiedad institucional.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 **EJERCIDA:** Ninguna.
- 3.2 **RECIBIDA:** Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios.
- Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un (01) año en trabajos similares.

CÓDIGO 004 – CHOFER III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



- 1.1 TITULO DEL CARGO: CHOFER III.
- 1.2 CARGO CLASIFICADO: Conductor.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA VIAL.
- 1.5 N° EN EL CAP :088

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.



III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.
- 3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. EDUCACION:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 . EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 2 años.

CÓDIGO 005 – CAPATAZ II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO: CAPATAZ II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO: Capataz.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.
- 1.5 N° EN EL CAP :098

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.



- a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades de mantenimiento vial, como trazo y replanteo, bacheo y otros.
- b) Controlar al personal en trabajo.
- c) Controlar el equipo mecánico.
- d) Controlar el avance de las actividades realizadas.
- e) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- f) Presentar los informes mensuales referidos a los avances de obra y otro relacionados al trabajo efectuado.
- g) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos (02) años en trabajos similares.

CÓDIGO 006 – ALBAÑIL III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: ALBAÑIL III

1.2 CARGO CLASIFICADO: Albañil.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP :0103.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.
- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros, propias de la actividad de conservación vial.
- c) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo
- d) Cuidar y utilizar adecuadamente los materiales para el trabajo diario.
- e) Apoyar en labores de manejo ambiental, producción forestación e instalación definitiva.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 02 años en trabajos similares.

CÓDIGO 07-ALBAÑIL II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: ALBAÑIL II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Albañil.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCION ES OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP :105

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.





- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros, propias de la actividad y otros relacionados a infraestructura vial.
- c) Conformar equipos de trabajo de campo.
- d) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo
- e) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestación e instalación en campo definitivo.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 02 años en trabajos similares.

CÓDIGO 008 –BRACERO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: BRACERO III.

1.2 CARGO CLASIFICADO: Bracero.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCION DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP :109

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos manuales de limpieza de cunetas, alcantarillas, tajeas y otros relacionados a la actividad de conservación vial.
- b) Limpieza de derrumbes y huaycos menores.
- c) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- d) Realizar labores de preparación, manejo y cuidado de vivero forestal, acciones de manejo ambiental e instalación de plántones en campo definitivo.
- e) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de trabajos similares de un (01) año.

CÓDIGO 009 – TÉCNICO EN INGENIERÍA II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: TÉCNICO EN INGENIERÍA II.

1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable del Programa de Caminos Departamentales.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP :121



II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo para ejecución de obras del Programa de Caminos Departamentales.
- b) Monitorear y supervisar la ejecución de actividades del Programa de Caminos Departamentales, así como el cumplimiento del contrato
- c) Revisión de los informes de las empresas ejecutoras de las obras por tercerización.
- d) Informar mensualmente el cumplimiento de los avances físicos (de acuerdo al contrato) de las actividades ejecutadas por terceros
- e) Informar oportunamente los incumplimientos de las ejecuciones de las obras del Programa de Caminos Departamentales, por tercerización para la aplicación de las multas.
- f) Coordinar constantemente e informar las emergencias que se presenten en las obras del Programa Caminos Departamentales.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.2 EJERCIDA: Ninguna.
- 3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

- Título no universitario o estudios superiores relacionados con el área de ingeniería.
- Conocimiento en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el área.

CÓDIGO 010 – DIBUJANTE I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO: DIBUJANTE I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico.
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
- 1.5 N° EN EL CAP: 122

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dibujar, plotear planos de ingeniería y similares.
- b) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales, etc.
- c) Modificar escalas de diferentes gráficos.
- d) Participar en la recolección e identificación (muestreo) los tipos de materiales suelo o agregados en el lugar de estudio.
- e) Calcular los costos de los trabajos a efectuarse
- f) Custodiar los equipos asignados a su cargo.
- g) Realizar diseños y cálculos preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos diversos.
- h) Participar en trabajos técnicos de campo.
- i) Participar en labores de supervisión y recepción de obras.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.
- 3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS





4.1 EDUCACION:

- Título no universitario o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en Dibujos en CAD y otros afines.
- Conocimiento de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajos similares de 01 año.

CÓDIGO 011 – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable de Fiscalización y Control.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1.5 N° EN EL CAP: 130

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización al Transporte Terrestre.
- Participar en la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de autorización y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de autorizaciones de ruta.
- Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional y regional de pasajeros en ómnibus, para verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización de acuerdo a la norma vigente.
- Notificar a las empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga, sobre suspensiones precautorias y realizar las acciones de control pertinentes.
- Elaborar informes técnicos sobre sanciones a empresas que prestan servicios al transporte terrestre.
- Desarrollar y coordinar los lineamientos técnicos que se establezca para la atención de expedientes y documentos que a la División le compete, así como proponer y diseñar mejoras administrativas para la optimización de las funciones.
- Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- Analizar y evaluar el pago de multas impuestas por infracción al Reglamento en los operativos inopinados y disponer de los respectivos antecedentes, para ser remitidos al Área de Asesoría Legal para la continuación de su trámite.
- Elaborar el programa anual de actividades de fiscalización y control y del Plan de Fiscalización que formará parte del Plan Operativo de la División.
- Clasificar y procesar las actas, los documentos retenidos, papeletas de infracción, denuncias y quejas.
- Implementar y llevar los archivos y el padrón de infracciones y sanciones de empresas e infraestructura complementarias sancionadas.
- Llevar actualizada las estadísticas mensuales de las actas de intervención efectuadas al servicio de transporte de pasajeros, servicio de transporte de mercancías, terminales terrestres o estaciones de ruta y proceso sancionador firme por incumplimientos a la normativa del servicio de transporte.
- Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- Coordinar con la Policía Nacional, Gobiernos Locales, Fiscalía y SUTRAN para la realización de los operativos inopinados.
- Seguimiento a los accidentes de tránsito reportados y presentar el informe correspondiente.
- Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones
- Apoyar la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional Universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio correspondiente.
- Capacitación específica en el reglamento nacional de administración de transporte.
- Capacitación específica en fiscalización y control de servicios de transporte.





- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en manejo de procedimientos de gestión, fiscalización y control del servicio de transporte terrestre de 02 años.

CÓDIGO 012 – CHOFER III.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO: CHOFER III

1.2 CARGO CLASIFICADO: Conductor.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

1.5 N° EN EL CAP : 137

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo y el certificado SOAT, CITV.
- Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- Respetar en la circulación las normas de tránsito y del transporte, responsabilizándose ante los incumplimientos.
- Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección.

2.2. FUNCIONES EVENTUALES Y PERIODICAS.

- Apoyar en labores de conducción para la distribución de notificaciones por infracciones de usuarios y otras unidades estructuradas que lo soliciten.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACION:

- Formación técnica en mecánica automotriz y/o instrucción Secundaria Completa con capacitación en la especialidad.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.
- Capacitación en mecánica, electricidad automotriz y relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 3 años.

17. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

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





17.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE	
Aprobación de las Bases del Concurso	23/02/2024.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho	
Publicación y difusión de la convocatoria en la página web Portal Talentos Perú SERVIR (Aplicativo par el registro de Difusión de las ofertas laborales del estado)	27/02/2023 al 11/03/2024	Oficina de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA.			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	Del 27/02/2024 al 11/03/ 2024.	Unidad de Informática.
2	De forma Presencial: Presentación de currículo vitae documentado en sobre cerrado por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes Ayacucho	12/03/2024 Hora: de 08:00 a.m a 13:00 horas	Mesa de partes de la DRTC.A. (Jr. Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno – Ayacucho).
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	12 y 13/ 03/2024	Comisión Especial de Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	13/03/2024 (a partir de las 19:00 horas	Unidad de Informática.
5	Presentación de reclamos	14/03/2024 (de 08:00 a 11:00 a.m)	Mesa de partes.
6	Absolución de Reclamos	14/03/2024 (a partir de las 11:30 a.m de manera presencial)	Comisión especial de selección (Oficina de Administración)
7	Entrevista personal (presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración	15/03/2024 (a partir de las 09:00 a.m)	Comisión de Selección.
8	Publicación de resultado finales y ganadores de la plaza en página web de la entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	15/03/2024 (a partir de las 18:00 horas)	Unidad de Informática.
9	Adjudicación de plazas (de manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento de la tercera viñeta del literal c) del punto 20. de las presentes bases.	18/03/2024 (a partir de las 09:00 a.m)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, ubicado en el Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325 DRTCAS, distrito de Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	18/03/2024.	Oficina de Recursos Humanos
11	Firma del Contrato	19/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	19/03/2024.	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- **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.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará los siguientes criterios para la evaluación y están distribuidas de la siguiente manera.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO.
1. FORMACIÓN ACADEMIA		
Formación académica mínima requerido para el puesto al que postula según código.	15 puntos	





Grado adicional certificado (solo para profesionales)	+ 5 puntos	20 puntos.
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general, mínimo requerido para el puesto al que postula según código, en entidades públicas y/o privadas.	5 puntos	15 puntos.
Experiencia Especifica requerida	5 puntos	
Experiencia Especifica adicional al mínimo requerido	+ 5 puntos	
3. CAPACITACIONES		
Capacitación general para el puesto al que postula según código, no menor a 120 horas	5 puntos	15 puntos
Capacitación especifica mínima requerida para el puesto al que postula según código, no menor a 120 horas.	5 puntos	
Capacitación especifica adicional al mínimo requerido para el puesto, mayor a 120 horas.	+ 5 puntos	
Sub total	35	50
ENTREVISTA PERSONAL		
Se Evaluará Diversos Factores *Aspecto personal, mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante. * Seguridad y estabilidad emocional. * Capacidad de persuasión * emitir argumentos válidos sobre el cargo que postula. *Capacidad para la toma de decisiones	35 puntos	50 puntos
Sub total	35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	100 PUNTOS

* Para pasar a la etapa de entrevista deberá obtener el puntaje mínimo en la evaluación curricular.

* El puntaje aprobado en cada etapa será el estipulado como mínimo, de no alcanzar en una de las etapas dicho puntaje será declarado NO APTO.

19. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE.

El proceso de selección del personal en todas sus etapas estará a cargo de la comisión Especial de Selección designada por el titular de la entidad bajo acto resolutorio, así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante par el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito capacidad e igualdad de oportunidades.

- Evaluación Curricular** (Formación academia, experiencia laboral y capacitación): tiene como puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su curriculum vitae, no cumplan con la estructura, llenado correcto de formatos, foliación indicada y/o no sustente con documento el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria serán DESCALIFICADOS.
- Así mismo la evaluación curricular, tiene como puntaje máximo cincuenta (50) puntos el mismo que será de referencia para el orden de méritos a publicar y calificar a la entrevista personal.
- Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado **Apto.**
- El contrato suscrito con la entidad, tiene opción de Renovación de acuerdo a la estricta necesidad de servicio por parte del área usuaria y la disponibilidad presupuestal.
- El personal calificado para el puesto es de modo presencial, debiendo considerar los postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina.

20. PRESENTACION 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 en sobre cerrado, indicando el CODIGO Y PLAZA que postula. Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos que acrediten la experiencia (contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo u órdenes de servicio, este último con su respectiva conformidad) : (anexo 01 – 07), los cuales deberá descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella digital y foliada. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI.





3. En caso NO SE ADJUNTE la documentación requerida y el en orden estipulado el postulante será considerado como DESCALIFICADO.
4. 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:

1. **PROFESIONAL:** Adjuntará copia legalizada por ambas caras, el grado de bachiller; el título Profesional, Diploma de Colegiatura, Constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto
2. **BACHILLER:** Adjuntará copia simple legalizada por ambas caras, el grado de bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto
3. **TÉCNICO:** Adjuntará copia simple legalizada por ambas caras, el Título Técnico; según lo requerido en el perfil de puesto.

Los cursos de especialización y/o diploma diplomados: Adjuntará la documentación en caso de ser:

- Los cursos de especialización y/o diplomados debe tener una duración mínima de *120 horas académicas*. Deberá ser copia simple por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; **(se considerará los cinco últimos años)**
- Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, deben tener una duración mínima de 12 horas académicas, siendo acumulativas. Deberá ser copia simple por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas **(se considerará los tres últimos años)**.

NOTA: el postulante que ADJUDIQUE la plaza tendrá 10 días para hacer fedatear en la entidad sus documentos, debiendo traer los originales según corresponda.

C) OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases.
- Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores realizadas por la DRTCA.
- **El postulante ganador deberá estar presente en la hora y fecha señalada en el cronograma de las bases, al momento de la adjudicación, lo cual se realizará de manera presencial para la firma del acta, caso contrario dicha plaza ser adjudicada al postulante siguiente en el orden de méritos.**
- El postulante ganador deberá incorporarse al puesto de trabajo conforme a lo establecido en el cronograma del presente proceso de convocatoria.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que corresponde.

D) ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán 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 legalizada del 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 (Declaraciones juradas)
5. Título profesional y/o grado de bachiller o título técnico legalizado por ambas caras.
6. Constancia de Habilitación profesional vigente (solo profesionales de acuerdo a lo solicitado por el perfil)
7. Certificados de especialización y/o diplomas.
8. Documentos que acrediten la experiencia laboral según las bases del concurso de méritos bajo el régimen laboral 276.
9. Cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros (válidos los tres (03) últimos años). Presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o afines)
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 lleva a cabo la entidad. Y de encontrarse irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales 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**.

21. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

1. La fecha de entrevista personal será consignada en el cronograma dentro de las bases del presente concurso, el mismo que será publicado en el portal web institucional.
2. Los postulantes deberán estar presentes 10 minutos antes de la hora de inicio de la entrevista personal.
3. Los postulantes deberán mostrar su documento nacional de identidad – DNI al inicio de la entrevista personal de manera presencial.
4. La entrevista personal evalúa los conocimientos, capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.

22. DE LAS BONIFICACIONES.

22.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, así mismo haya adjuntado en su Hoja de vida copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal.

22.2. 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 quince por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado en su Curriculum vitae la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ bonificación Lic. FF.AA (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.

22.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

La bonificación por ser Deportista Calificado 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 (as) postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas bolivarianas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados Sudamérica 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 record o marcas nacionales	4%

23. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO.

23.1. Declaratoria de proceso desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los supuestos siguientes:

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

23.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Por restricción presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

24. LOS RESULTADOS.

- Será declarado ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje.
- De producirse **EMPATE**, se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicios en la administración pública.
- El postulante que no se presente a la hora programada para la entrevista, pierde su participación sin opción a reclamo alguno.
- Se declarará **DESIERTO** la plaza por no alcanzar el puntaje mínimo y por falta de postulantes.
- En caso de presentarse un solo postulante, se continuará el proceso de evaluación en tanto reúna los requisitos

25. 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.

26. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

El postulante declarado ganador se incorporará a la institución de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las presentes bases. Así mismo, **la vigencia del contrato será a partir del 19 de marzo al 30 de abril de 2024**, sujeto a ampliación previa evaluación de desempeño laboral.

LA COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN.





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 _____

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° _____

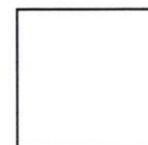
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

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.

Ayacucho.....de2024.

 Firma,



Huella dactilar.





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						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
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.

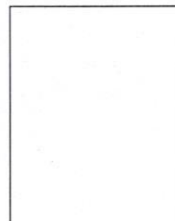
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(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.

Ayacuchode del año 2024.

Firma



Huella Digital





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
 (Nombres y Apellidos);
 Identificado (a) con DNI N°; con domicilio en.....
 del distrito.....provincia.....departamento.....; mediante la
 presente solicito se me considere participar en el concurso público bajo el Régimen 276 °; 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 estar considerado dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- 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.

Ayacuchode del año 2024.

Firma:.....

N° 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.

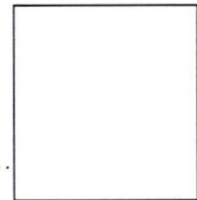
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacuchode del año 2024.

Firma:.....

N° DNI:.....



Huella Digital





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 proporcione, 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.

Ayacuchode del año 2024.

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:

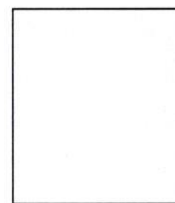
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTCA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRTCA, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ayacuchode del año 2024.

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 Concurso Público bajo el régimen 276
 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:

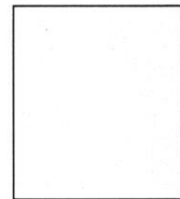
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

Ayacuchode del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





MODELO PARA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
SEÑORES:**

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN 276.
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 01 -2024-GRA-GG-GRI-DRTCA.**

SOBRE PROPUESTA – CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:

PLAZA A POSTULAR:

CODIGO DE LA PLAZA N°

FOLIOS:

