



DRTCA
Ayacucho



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS
N° 002-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS
VACANTES, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**

AYACUCHO - 2026



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA

Para la contratación de personal en plazas vacantes, bajo el régimen laboral 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. DOMICILIO LEGAL

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

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para desarrollar adecuadamente el concurso que permita contratar temporalmente al personal idóneo, cubriendo plazas presupuestadas en la Unidad Ejecutora 200- Región Ayacucho – Transportes, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. Garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puestos publicados en el presente proceso; donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas.

4. 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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 31358 - Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley N° 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 N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 Registro en el AIRHSP.
- Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31533 - Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.





- 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° 008-2019-JUS
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- 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. En mérito a la Resolución Directoral Regional N° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de conformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la DRTCA para el presente año fiscal 2026.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal; en este caso, bajo la modalidad de contratación por servicios personales para cubrir plazas vacantes (todas por la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios); dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b. Los cargos están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Acreditados presupuestalmente. Así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- c. Podrán postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes, 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 resolutivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- e. El concurso público de méritos presente se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia, publicidad y debido proceso.

6. CONFORMACIÓN DE LA COMISION DEL CONCURSO

6.1. Conformación de la Comisión

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	Director de Asesoría Jurídica



Secretario	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable del AIRHSP
Miembro	Área Usuaría	Área Usuaría

6.2. Funciones y Atribuciones de la Comisión

- Solicitar a la Dirección Regional la aprobación de las presentes bases a través de acto resolutivo; para cubrir plazas vacantes (por renuncia y/o cese), así como el cronograma de todo el proceso, antes de su publicación en la página web del DRTCA.
- Recepcionar por Mesa de partes Virtual, la solicitud de participación en el presente Concurso Público; y al mismo tiempo, en la Oficina de Tramite Documentario de la DRTCA, los expedientes de los postulantes en físico (sobre cerrado debidamente rotulado).
- Son los responsables de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes hasta que se concluya con todas las etapas de la presente convocatoria.
- Evaluar los Currículum Vitae, y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente bases.
- Declarar APTOS, NO APTOS, así como DESCALIFICADOS 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 ganadores de la convocatoria, a aquellos postulantes que cumplan con el perfil y que hayan obtenido el máximo puntaje aprobatorio por cada plaza convocada; así como a los accesorios, según estricto orden de mérito. Los cuáles serán publicados en la página web de la DRTCA.
- Recibir, tramitar y resolver en primera instancia los reclamos y otros actos que sean de su competencia; siempre y cuando sean presentados en su debida oportunidad.
- Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad – DRTCA, de los resultados de la convocatoria; a fin de que se autorice a la Unidad de Recursos Humanos, la emisión de los contratos respectivos mediante acto resolutivo.
- La comisión es autónoma para resolver vacíos y/o casos no previstos en las bases administrativas.
- Elaborar los formatos de evaluación del concurso..

7. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Presentar su **Documento Nacional de Identidad (DNI) original** en los actos presenciales que correspondan durante las etapas del proceso de selección.
- No encontrarse con **inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado**, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, o el registro que haga sus veces.
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para ejercer función pública.
- No tener vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad**, por matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios o servidores que tengan facultad de contratación, participación directa o indirecta en el proceso de evaluación, o responsabilidad jerárquica respecto de la unidad orgánica donde se encuentra la plaza convocada, conforme a la normativa vigente sobre nepotismo.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales. La Entidad podrá realizar la verificación correspondiente durante el proceso de selección y, de detectarse alguna causal de impedimento, el postulante será descalificado; si dicha situación se advierte con posterioridad a la suscripción del contrato, este podrá quedar sin efecto, procediéndose conforme a la normativa aplicable.
- No contar con sentencia condenatoria por delito doloso.



- g) No encontrarse comprendido en impedimentos o prohibiciones para ser postor, contratista o servidor público, establecidos expresamente en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- h) En caso de percibir ingresos provenientes del Estado por la misma u otra entidad o bajo cualquier modalidad, con excepción de la actividad docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas, el postulante declarado ganador deberá realizar las acciones correspondientes para evitar la doble percepción de ingresos, como condición previa a la suscripción del contrato.
- i) No haber sido condenado, sentenciado ni encontrarse procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme a la normativa vigente.
- j) Queda prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor de algún postulante durante el desarrollo del proceso de selección. De comprobarse dicha situación, la Comisión de Selección dispondrá las acciones correspondientes, incluyendo la descalificación del postulante involucrado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o legales que correspondan.
- k) Será **DESCALIFICADO automáticamente** el postulante que no consigne correctamente el **código de plaza y cargo al que postula**, conforme al cuadro de plazas convocadas señalado en el numeral 8 de las presentes Bases.
- l) Será **DESCALIFICADO automáticamente** el postulante que presente documentación o participe en un proceso de selección distinto al correspondiente a la presente convocatoria.
- m) Será **DESCALIFICADO automáticamente** el postulante que no presente correctamente su expediente documentado, incluyendo el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el llenado de anexos, orden de presentación, foliado, firma y huella digital en cada hoja, conforme a lo establecido en las presentes Bases.
- n) Será **DESCALIFICADO automáticamente** el postulante que presente su postulación a más de una plaza dentro de la misma convocatoria.

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

Las plazas propuestas en el presente concurso público para contratos temporales, bajo el régimen laboral de decreto Legislativo N° 276, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (se encuentran por la fuente de **Financiamiento de Recursos Ordinarios**), y se detallan a continuación:

CÓDIGO PLAZA	UBICACIÓN	CARGO	CAP	NIVEL REM	REMUN.	INCENTIVO LABORAL	TOTAL	TOTAL DE PLAZAS	ESTADO
001	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Asistente Administrativo I	040	SPF	1,444.00	1,650.00	3,094.00	01	Vacante
002	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Almacenero	046	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
003	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Personal de Servicios II	047	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
004	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Vigilante III	056, 057	STC	1,425.00	1,450.00	2,875.00	02	Vacante
005	Sub Dirección de Equipo Mecánico	Chofer III	064	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
006	Sub Dirección de Equipo Mecánico	Operador de Maquinaria Industrial I	072	STE	1,418.00	1,450.00	2,868.00	01	Vacante
007	Sub Dirección de Equipo Mecánico	Maquinista I	076, 078, 079, 080	STC	1,425.00	1,450.00	2,875.00	04	Vacante
008	Sub Dirección de Obras	Capataz II	098, 099	STA	1,442.00	1,450.00	2,892.00	02	Vacante



009	Sub Dirección de Obras	Capataz I	101	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
010	Sub Dirección de Obras	Albañil III	102, 103	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	02	Vacante
011	Sub Dirección de Obras	Bracero III	109, 112, 113	STC	1,425.00	1,450.00	2,875.00	03	Vacante
012	Sub Dirección de Obras	Bracero II	115	STD	1,420.00	1,450.00	2,870.00	01	Vacante
013	Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación	Ingeniero IV	117	SPA	1,582.00	1,650.00	3,232.00	01	Vacante

9. PERFILES POR CADA PLAZA CONVOCADA:

CÓDIGO 001 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

N° EN EL CAP: 040



PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	- Experiencia en la Administración Pública, mínimo de un año. - Experiencia en conducción de personal
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: - Capacitación en la Ley de Contrataciones y su reglamento. - Conocimiento de programas de computación.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conformar equipos de Comité de Selección.
- Participar en la programación de bienes y servicios.
- Formular estudios para procesos de adquisición y selección.
- Formular los contratos de trabajo por servicios de terceros y locación de servicio por toda fuente de financiamiento.
- Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios de terceros.
- Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades estructuradas, debidamente autorizados para su atención posterior.
- Realizar estudio de mercado para los diferentes procesos de selección.
- Ejecutar las adquisiciones directas menores a una UIT.
- Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités para elaborar los contratos, seguidamente elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- Notificar a los proveedores para la oportuna entrega de los materiales y contraprestación de servicios.
- Remitir las órdenes de compra y órdenes servicios con documentación sustentatoria de acuerdo a ley, para su revisión por el órgano inmediato.
- Ejecutar la evaluación del PAAC trimestralmente.
- Mantener actualizado el libro de apertura de sobres de propuestas económicas de las adquisiciones menores a una UIT.
- Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- Realizar Compras a través de convenio marco.





- q) Realizar compras Corporativas.
- r) Mantener actualizado el cuadro de la lista de precios.
- s) Monitorear el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- t) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

CÓDIGO 002 – ALMACENERO

CARGO CLASIFICADO: ALMACENERO

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

N° EN EL CAP: 046

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Estudios complementarios.
EXPERIENCIA	Experiencia de un año en labores similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Apoyar en la elaboración de 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.

CÓDIGO 003 – PERSONAL DE SERVICIOS II

CARGO CLASIFICADO: PERSONAL DE SERVICIO

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

N° EN EL CAP: 047

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Estudios complementarios.
EXPERIENCIA	Experiencia de un año en labores similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Capacitación en Limpieza y Uso de Máquinas de Limpieza.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 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) Elaborar los requerimientos de materiales de limpieza necesarios.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 004 – VIGILANTE III

CARGO CLASIFICADO: VIGILANTE

UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

N° EN EL CAP: 056, 057

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Estudios Secundarios o complementarios.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores similares, mínimo dos años.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Capacitación en protección interna de locales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Participar en la formulación de directivas relacionadas con la seguridad integral de los locales institucionales.
- b) Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- c) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- d) Mantener actualizado el archivo técnico de protección interna.
- e) Velar por la integridad física de la institución.
- f) Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- g) Controlar el ingreso y salida del personal de la institución, así como el registro adecuado de las papeletas de salida del personal.
- h) Controlar el ingreso y salida del público usuario, dentro del horario de atención establecido.
- i) Custodiar los bienes designados a su cargo.
- j) Anotar en forma ordenada todos los incidentes que ocurran dentro de la institución en el cuaderno de ocurrencias.
- k) Informar al público usuario sobre los servicios que presta la institución.
- l) Integrar comisiones de trabajo para atenciones de emergencia ante riesgos de desastres.
- m) Informar oportunamente algún incidente ocurrido en la entidad.
- n) Llevar adecuadamente el libro de registro de ocurrencias.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 005 – CHOFER III

CARGO CLASIFICADO: CONDUCTOR

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

N° EN EL CAP: 064

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	instrucción Secundaria completa. Tener como mínimo licencia de conducir A-II-b, en caso de conducir vehículos pesados A-III-b



EXPERIENCIA	Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 02 años.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. • Capacitación en relaciones humanas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 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, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (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 las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- 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.

CÓDIGO 006 – OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

CARGO CLASIFICADO:

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO

Nº EN EL CAP: 072

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título no Universitario o estudios superiores relacionado al Área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en labores similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Conocimiento del sistema mecánico y eléctrico de maquinarias vehículos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.



- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que la reparación efectuada en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.
- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 007 – MAQUINISTA I

CARGO CLASIFICADO: MAQUINISTA DE MAQUINARIA PESADA
UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
N° EN EL CAP: 076, 078, 079, 080

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título no universitario o estudios complementarios.
EXPERIENCIA	Experiencia similar no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de la maquinaria asignada.
- b) Ejecutar y operar labores correspondientes a la maquinaria asignada.
- c) Informar al Jefe inmediato sobre las fallas de la maquinaria.
- d) Solicitar los repuestos, materiales o servicios que la maquinaria requiera.
- e) Elaborar informes sobre pérdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
- f) Verificar que la reparación efectuada en el taller sea con los repuestos adquiridos.
- g) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministre a la maquinaria y/o vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante.
- h) Participar en el cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
- i) Velar por la seguridad de los vehículos y maquinarias que se encuentran bajo su custodia mientras se efectúa la reparación correspondiente.
- j) Velar por que la maquinaria ejecute trabajos en el campo de acuerdo al diseño de fabricación.
- k) Portar la bitácora de la maquinaria y su registro diario de las actividades que ejecuta.
- l) Llenar en forma ordenada los formatos del parte diario de los trabajos que ejecuta en el día, avalado por el usuario o controlador.
- m) Informar sobre la necesidad de atender mantenimientos programados.
- n) Velar por la seguridad e integridad de la maquinaria asignada a su cargo.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



CÓDIGO 008 – CAPATAZ II

CARGO CLASIFICADO: CAPATAZ

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS

N° EN EL CAP: 098, 099

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en trabajos similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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

CÓDIGO 009 – CAPATAZ I

CARGO CLASIFICADO: CAPATAZ

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS

N° EN EL CAP: 101

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título profesional no universitario o estudios relacionados a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia de un año en trabajos similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dirigir los trabajos de las diversas actividades que se desarrolla como trazo y replanteo, bacheo y otros.
- Controlar al personal en trabajo.
- Controlar el equipo mecánico.
- Controlar el avance de las actividades realizadas.
- Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
- Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



CÓDIGO 010 – ALBAÑIL III

CARGO CLASIFICADO: ALBAÑIL

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS

N° EN EL CAP: 102, 103

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia de dos años en trabajos similares.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.



DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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

CÓDIGO 011 – BRACERO III

CARGO CLASIFICADO: BRACERO

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS

N° EN EL CAP: 109, 112, 113

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Estudios complementarios relacionados a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos similares de 1 año.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: • Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.



DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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



CÓDIGO 012 – BRACERO II

CARGO CLASIFICADO: BRACERO

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS

N° EN EL CAP: 115

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Estudios complementarios relacionados a la actividad.
EXPERIENCIA	Experiencia en trabajos similares de 01 año.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: Temas relacionados a la descripción de funciones a realizar.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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

CÓDIGO 013 – INGENIERO IV

CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN

UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, PREINVERSIÓN Y LIQUIDACIÓN.

N° EN EL CAP: 117

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA ESPECIFICA	Título de profesional universitario de ingeniero debidamente colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de 02 años en actividades relativas a infraestructura vial.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración mínima de 120 horas acumulables: - Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial. - Conocimiento de programas de computación y de ingeniería.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Participa en los programas de estudios investigación e inversiones de obras de ingeniería civil.
- Evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
- Supervisar las obras de mantenimiento rutinario por tercerización, sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
- Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- Ejecutar estudios de inversión (expediente técnico) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar el estado de operatividad de las maquinarias y equipos asignados a las obras



- i) Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- j) Aprobar los informes finales pre liquidación físico y financiera de las obras y/o actividades dentro de los plazos señalados.
- k) Realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros por encargo.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente. Todos los comunicados serán publicados en la página web de la institución.

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
	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)	31/07/2026 al 14/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA:			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. https://drtcayacucho.qob.pe/convocatoria.html	31/07/2026 al 16/08/2026	Unidad de Informática.
2	<u>Por Mesa de Partes Virtual</u> https://sgdrtca.regionayacucho.gob.pe:488/mpd/inicio.do Presentar la Solicitud de participación en el presente concurso (formato PDF). <u>Y al Mismo Tiempo De forma Presencial:</u> Presentación de Currículo Vitae (documentado en físico) en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA.	17/08/2026 Hora: de 08:00a.m a 12:00pm.	Mesa de partes de la DRTCA. (Jr. Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno – Ayacucho).
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 18/08/2026 al 21/08/2026	Comisión Especial de Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.qob.pe/convocatoria.html	21/08/2026 a partir de las 18:00pm	Unidad de Informática.
5	Presentación de reclamos	24/08/2026 (solo de 8:00 a.m. – 10.00 a.m.)	Mesa de partes.
6	Absolución de Reclamos (Deberán portar su DNI en físico y estar presentes desde la hora indicada)	24/08/2026 (a partir de las 10.30 a.m. de manera presencial con el interesado).	Comisión especial de selección (Oficina de Administración)
7	Entrevista personal (presencial) en el horario establecido, en la Oficina de Administración	Del 25/08/2026 al 27/08/2026 (a partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección.
8	Publicación del resultado de la Entrevista Personal y Resultado Final (ganadores y accesorios) del presente Concurso de Méritos. https://drtcayacucho.qob.pe/convocatoria.html	27/08/2026 a partir de las 19:00 p.m.	Unidad de Informática.
9	Adjudicación de plazas (de manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento de la tercera viñeta del numeral 13.3 del punto 13 de las presentes bases.	28/08/2026 (a partir de las 08:00 a.m.)	Unidad de Recursos Humanos -
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			





10	Suscripción del Contrato	01/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	01/09/2026	DRTCA

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO.
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica específica para el cargo al cual postula.	10 puntos	10 puntos.
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia mínima requerida para el puesto al que postula, de acuerdo con el código de la plaza y conforme al perfil establecido en el Cuadro de Perfiles.	15 puntos	15 puntos
3. CAPACITACIONES		
Todos los temas en capacitaciones requerida por cada puesto al que postula según código (no menor a 120 horas acumulados), de no contar con todos los temas de capacitaciones exigidas según el puesto al que postula, será descalificado por más que tenga el mínimo de horas exigidas en los demás cursos.	10 puntos	15 puntos
Capacitaciones adicionales al mínimo requerido para el puesto (de 300 horas a más).	+ 5 puntos	
Sub total	35	40
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 * Capacidad para la toma de decisiones. * Prueba de Aptitud y/o Conocimientos, emitir argumentos válidos sobre el cargo al cual postula (principalmente lo hará el Entrevistador - Área Usuaría).	35 puntos	50 puntos
Sub total	35	50
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	90 PUNTOS
El puntaje mínimo y máximo solo podrá ser superado en caso de tratarse de un postulante que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por discapacidad, deportista calificado de alto nivel o Jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad (de acuerdo a la Ley N° 31533).		

Nota: Para pasar de una etapa a la siguiente (evaluación curricular y entrevista). El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio (35 puntos); de no alcanzar en una de las etapas dicho puntaje será declarado NO APTO.

12. 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. Cabe aclarar que la Comisión está facultada para actuar con total autonomía y transparencia en las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades.

- 12.1. Evaluación Curricular (Formación académica específica, experiencia laboral y capacitación): tiene como puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, treinta y cinco (35) puntos y es de carácter eliminatorio.



Así mismo la evaluación curricular, tiene como puntaje máximo, cincuenta (40) puntos, siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos adicionales por cada plaza convocada.

- 12.2. Si el postulante desea presentar algún reclamo sobre la primera etapa (evaluación curricular), la comisión está en la obligación de absolverlas. Por ello, el cronograma de las presentes bases, plasma la oportunidad en que deberán ser presentados documentadamente a través de mesa de partes de la Entidad, así como la absolución de estos.

Reclamo que se presente fuera del plazo no será admitido. Asimismo, todo reclamo será absuelto por la comisión, en presencia del postulante interesado; para ello, una vez iniciado la absolución de reclamos, se procederá a llamar por 3 veces uno por uno, en caso no se encuentre el postulante, el reclamo no será admitido.

- 12.3. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**:

- **APTO**: postulante que obtuvo el puntaje mínimo a más (pasa a la siguiente etapa).
- **NO APTO**: postulante que no llegó a obtener el puntaje mínimo (no pasa a la siguiente etapa).
- **DESCALIFICADO**: postulante que no presente su documentación acorde a las bases, llegue tarde a la hora programada o no se presente a la etapa de la Entrevista Personal.

- 12.4. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, EN PLAZAS VACANTES, suscribirán con la entidad, su respectivo contrato con opción de renovación de acuerdo por estricta necesidad de servicio por parte del área usuaria y la disponibilidad presupuestal.

- 12.5. La modalidad de servicio es de manera presencial, debiendo considerar los postulantes que resulten ganadores, su total disponibilidad de tiempo a los horarios de la jornada laboral ordinaria en sus respectivas oficinas.

- 12.6. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, estarán sujetos a acciones de personal (rotación o desplazamiento) de acuerdo a la necesidad institucional.

13. **PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.**

13.1. **DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

- a. La información consignada por el postulante en el expediente (file) personal, tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que es de su exclusiva responsabilidad la veracidad, autenticidad y exactitud de la información y documentación presentada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que realice la Entidad. De verificarse la falsedad, adulteración, omisión o cualquier irregularidad en la documentación o en las declaraciones juradas, el postulante será **descalificado automáticamente** del proceso de selección o, de haberse producido la adjudicación de la plaza, esta quedará sin efecto, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- b. El expediente (file) personal documentado deberá presentarse en **sobre cerrado**, debidamente rotulado, indicando el **código de la plaza** y el **cargo** al que postula. Asimismo, deberá contener los **Anexos N.os 01 al 08**, debidamente descargados, impresos, llenados, firmados, con huella dactilar y foliados, los cuales deberán adjuntarse conjuntamente con la copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c. El expediente deberá presentarse respetando estrictamente el orden de la documentación establecido en el numeral **13.4** de las presentes Bases. La omisión de alguno de los documentos requeridos, la incorporación de documentación no solicitada que altere el orden establecido o el incumplimiento de la forma de presentación constituirá causal de **descalificación**.
- d. Toda la documentación presentada deberá ser **legible, completa y encontrarse libre de borrones, enmendaduras o alteraciones** que impidan su correcta evaluación. El incumplimiento de esta disposición constituirá causal de **descalificación** del proceso de selección.

13.2. **DOCUMENTACIÓN:**

- 13.2.1. Respecto al grado académico, deberá adjuntar los documentos, en caso de ser:





- a. **PROFESIONAL:** Adjuntará copia por ambas caras, el título Profesional, copia simple de la Diploma de Colegiatura y/o Constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.
- b. **BACHILLER:** Adjuntará copia simple por ambas caras, del grado de bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto.
- c. **TÉCNICO:** Adjuntará copia simple por ambas caras, del Título Técnico; según lo requerido en el perfil de puesto.
- d. **SECUNDARIA COMPLETA O ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:** Adjuntará copia simple, del certificado de estudios o constancia de estudios del ciclo de estudios cursados; según lo requerido en el perfil de puesto.

IMPORTANTE: El grado académico y/o nivel de estudios que presente el postulante deberá corresponder estrictamente al requisito establecido en el perfil del puesto de la plaza convocada. En ese sentido, no se admitirán documentos que acrediten un grado académico distinto al requerido, aun cuando este sea de un nivel superior.

Por ejemplo, si el perfil del puesto exige Título Técnico, no corresponderá presentar el grado de Bachiller o Título Profesional para acreditar dicho requisito. Asimismo, si el perfil exige Secundaria Completa, el postulante deberá acreditar este requisito mediante el certificado de estudios de educación secundaria o el documento expresamente señalado para dicho nivel, no siendo válido presentar el grado de Bachiller o Título Profesional en reemplazo del documento requerido.

La acreditación del requisito académico se realizará únicamente con el documento específico exigido para el nivel de estudios establecido en el perfil del puesto.

13.2.2. Respetto a la experiencia laboral:

- a. **Únicamente** se considerarán como documentos válidos para acreditar la experiencia laboral los siguientes: **contratos de trabajo, resoluciones, certificados de trabajo, constancias de trabajo u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.** No se admitirán otros documentos distintos a los señalados. En el caso de entidades públicas, los certificados o constancias de trabajo deberán estar emitidos o suscritos necesariamente por la **Unidad de Recursos Humanos**. En el caso de empresas privadas, deberán estar emitidos o suscritos por el **Gerente General**.
- b. La experiencia laboral se contabilizará **únicamente** a partir de la fecha de obtención del grado académico, título o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- c. **No será objeto de evaluación ni contabilización la experiencia laboral adquirida con anterioridad a la fecha de obtención del grado académico, título o nivel de estudios exigido para la plaza convocada**, aun cuando el postulante la acredite documentalmente. En caso de presentarse documentación que sustente experiencia obtenida antes de la emisión u obtención del requisito académico correspondiente, **esta será desestimada para efectos de la evaluación de la experiencia laboral.**

13.2.3. Respetto a los cursos de especialización y/o diplomados, y capacitaciones:

- a. Los cursos de especialización y/o diplomados deberá ser presentado en copia simple por ambas caras, evidenciando el número de horas; **(se considerará los cinco (05) últimos años de antigüedad).**
- b. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, capacitaciones, entre otros. Deberá ser copia simple por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas **(se considerará los tres (03) últimos años de antigüedad).**
- c. Para obtener la puntuación mínima respecto a la evaluación de las capacitaciones y/o especializaciones; el postulante deberá presentar un certificado y/o diploma como mínimo por cada tema exigido en la plaza a postular, **siendo acumulables** las horas (la sumatoria de estas no deberán ser menor a 120 horas).
Si el postulante no cumplió con presentar un certificado y/o diploma como mínimo por cada tema exigido en la plaza a postular, será automáticamente DESCALIFICADO; por más que la



sumatoria de las horas de los demás certificados y/o diplomas presentados sumen o superen 120 horas.

13.3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases.
- El postulante que sea ganador del concurso (adjudicado) y renuncie **antes de cumplir un mes de contratado no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores que realiza la DRTCA**; dando lugar la contratación inmediata al accesorio siguiente, según orden de méritos de la plaza respectiva.
- El postulante ganador deberá estar presente en la hora y fecha señalada según 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 será adjudicada al accesorio siguiente según orden de méritos**, en caso no exista accesorios la plaza convocada resultará desierta.
- El postulante ganador deberá incorporarse al puesto de trabajo, para dar inicio sus labores 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 sancionado automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que corresponde.

13.4. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar su file personal **OBLIGATORIAMENTE en el siguiente orden**, (según corresponda a la plaza convocada), documentos y anexos, estrictamente con cargo a ser descalificados:

1. Copia simple 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 N° 03 al 08 (Declaraciones juradas)
5. **Grado académico:** Título Profesional, Grado de Bachiller, Título de Técnico, Certificado de Estudios, o lo que corresponda según la plaza a postular (detallado en el numeral 13.2.1 del Punto 13 de las presentes bases).
6. Constancia de **Habilitación profesional** vigente (solo profesionales de acuerdo a lo solicitado por el perfil).
7. **Experiencia Laboral:** de acuerdo al perfil de la plaza al que postula y conforme al numeral 13.2.2 del Punto 13 de las presentes bases.
8. Certificados de **especialización y/o diplomados** (detallado en el numeral 13.2.3 del Punto 13 de las presentes bases).
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 (detallado en el numeral 13.2.3 del Punto 13 de las presentes bases)
10. Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
11. Certificado de licenciado de las fuerzas Armadas.
12. Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.

❖ la utilización de separadores es opcional.

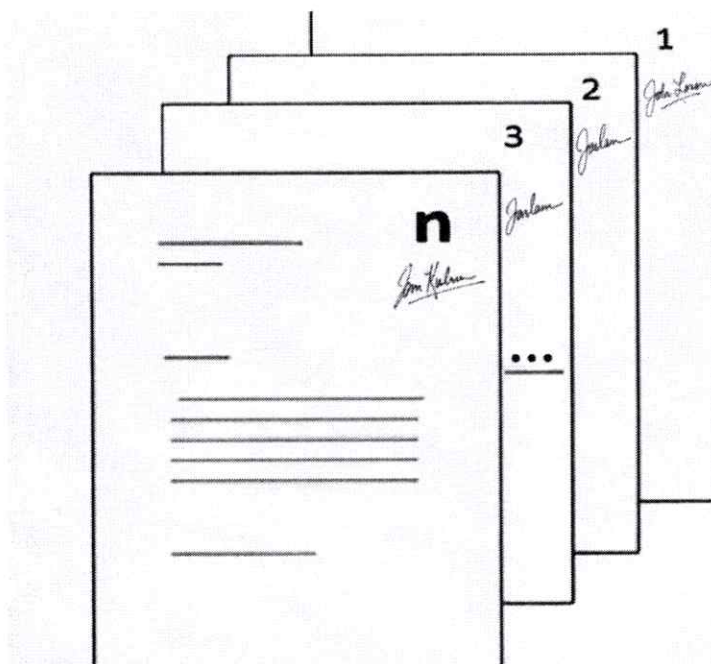
IMPORTANTE - PRESENTACIÓN, FOLIACIÓN Y ROTULADO DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

El postulante deberá presentar su expediente de postulación (file) conforme al orden establecido. La documentación deberá ser presentada en **FOLDER MANILA, DENTRO DE UN SOBRE CERRADO Y DEBIDAMENTE ROTULADO.**

El expediente deberá encontrarse debidamente foliado, consignando la numeración de manera correlativa, de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha de cada hoja. Asimismo, cada folio deberá contener la firma o rúbrica del postulante como señal de conformidad con la documentación presentada.



La documentación deberá presentarse respetando estrictamente el orden y requisitos establecidos en las presentes Bases, siendo responsabilidad exclusiva del postulante verificar la integridad, orden, foliación, firma y correcta identificación de su expediente antes de su entrega. El incumplimiento de las formalidades de presentación que impida la correcta identificación, evaluación o verificación del expediente por parte de la Comisión de Concurso constituirá causal de descalificación del proceso de selección, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Bases.



14. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

- 14.1. La fecha de entrevista personal será consignada en el cronograma dentro de las bases del presente concurso. De la misma forma se comunicará pertinentemente en el portal web institucional, la hora de participación por cada postulante apto para la entrevista.
- 14.2. Se recomienda a los postulantes que deberán estar presentes 10 minutos antes de la hora de evaluación programada. El postulante que no responda al llamado de la comisión, que se realizará por tres (03) veces, será DESCALIFICADO sin opción a reclamo alguno.
- 14.3. Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista personal de manera presencial.
- 14.4. La entrevista personal evalúa la prueba de aptitud y/o conocimientos, capacidades, cualidades, desenvolvimiento y presencia del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.
- 14.5. La calificación será independiente por cada miembro de la comisión, siendo promediado de la siguiente forma:

$$\text{Puntaje de la Entrevista} = \frac{\text{Calificación Presidente} + \text{Calificación Secretario} + \text{Calificación Area Usaria}}{3}$$

15. DE LAS BONIFICACIONES

15.1. 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.

15.2. 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 File Personal 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.

15.3. 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 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 récord 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 récord 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 récord o marcas nacionales	4%

15.4. Bonificación a los Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación; Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.



**Bonificación a los Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público =
10% Entrevista personal.**

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

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

De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

16.1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos 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 dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

16.2. 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 restricción presupuestales.
- b. Otros supuestos debidamente justificados.

17. DE LOS RESULTADOS

- a. Será declarado ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje.
- b. De producirse **EMPATE**, se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicios en la administración pública.
- c. Se declarará **DESIERTO** la plaza por no alcanzar el puntaje mínimo y por falta de postulantes.
- d. En caso de presentarse un solo postulante, se continuará el proceso de evaluación en tanto reúna los requisitos.

18. ACLARACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

- a. Que, todas las plazas materia del presente concurso, pertenecen exclusivamente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, debido a que dichas plazas se encuentran legalmente comprendidos dentro de los denominados OBREROS PERMANENTES al que hace referencia el Numeral 7.1 de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2026.
- b. Que, por lo precedentemente glosado, se precisa que la presente convocatoria no constituye un procedimiento de incorporación al régimen laboral privado del Decreto Legislativo N° 728 ni a otro régimen especial, sino estrictamente al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- c. Que, la Comisión de Concurso carece de competencia para variar el régimen laboral de las plazas convocadas.
- d. Que, cualquier modificación del régimen laboral de una plaza solo podrá efectuarse cuando exista habilitación legal expresa y se modifiquen previamente los instrumentos de gestión institucional y presupuestales correspondientes.



Por lo tanto: Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso para las plazas de Chofer, Maquinista, Bracero, Capataz, Personal de Servicios, Vigilante, Mecánico, Soldador, Electricista, Operador de Maquinaria Industrial, Artesano, Albañil y demás plazas comprendidas en la presente convocatoria, **serán incorporados única y exclusivamente bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y demás normas complementarias y modificatorias que resulten aplicables.

Las plazas objeto del presente concurso constituyen plazas administrativas de la entidad, creadas, registradas, financiadas y convocadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, conforme a los instrumentos de gestión institucional y a la disponibilidad presupuestal autorizada, no encontrándose comprendidas ni habilitadas para su provisión bajo un régimen laboral distinto.

La inscripción y participación en el presente concurso implica que el postulante **declara conocer y aceptar expresamente que la plaza a la que postula corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.º 276 – ANEXO 08**, sometiéndose a las disposiciones que regulan dicho régimen, sin que ello genere expectativa o derecho alguno para exigir el acceso, incorporación, reconocimiento, homologación o cambio a un régimen laboral diferente al previsto para la plaza convocada.

En consecuencia, la relación de empleo que se origine como resultado del presente concurso se sujetará a las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento, siendo aplicables únicamente los derechos, obligaciones, condiciones de trabajo, jornada laboral, régimen disciplinario, causales de desplazamiento, permanencia y cese previstos para dicho régimen, salvo modificación expresa dispuesta por norma con rango de ley.

La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (08) horas diarias labores administrativas, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la normativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

19. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- Los postulantes que participen en el presente Concurso Público deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con los impedimentos para el acceso al empleo público y la prohibición de doble percepción de ingresos.
- No podrán celebrar vínculo laboral con la entidad aquellas personas que se encuentren con **inhabilitación administrativa o judicial vigente** para el ejercicio de la función pública, profesión, cargo o para contratar con el Estado, conforme a las normas legales aplicables.
- Se encuentran impedidas de acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado aquellas personas comprendidas en los supuestos de incompatibilidad, impedimento o prohibición establecidos por la Constitución Política del Perú, la normativa del empleo público y demás disposiciones legales vigentes.
- De conformidad con el artículo 3 de la Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público, ninguna persona puede percibir simultáneamente remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado por más de un empleo o cargo público, salvo las excepciones expresamente establecidas por ley.
- Los postulantes que mantengan vínculo laboral, contractual o cualquier otra forma de prestación de servicios con la misma o una entidad pública distinta, y resulten ganadores del presente concurso deberán acreditar, antes de su incorporación o inicio de labores, que no se encuentran incurso en causal de incompatibilidad o doble percepción de ingresos. De corresponder, deberán efectuar las acciones administrativas necesarias para el cese, suspensión o conclusión del vínculo incompatible, conforme a la normativa vigente.
- El postulante ganador deberá presentar las declaraciones juradas y documentos que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de los requisitos legales de acceso al servicio público, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal en caso de falsedad.



20. 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 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2026**, sujeto a ampliación de conformidad a los numerales 12.4 del punto 12 de las presentes Bases.

21. DE LA DEVOLUCIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES (FILE PERSONAL):

Culminado el proceso de selección y habiéndose efectuado la adjudicación de las plazas convocadas a los postulantes declarados ganadores, los postulantes que no resulten ganadores podrán solicitar la devolución de su expediente (file personal) presentado durante el presente concurso. El plazo para solicitar la devolución de los expedientes será de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la fecha establecida en el **Cronograma de las presentes Bases para la adjudicación** de plazas a los ganadores del concurso.

En caso de que el Cronograma del Concurso sea modificado mediante **Fe de Erratas**, el plazo de cinco (05) días hábiles para la devolución de expedientes se computará a partir del día siguiente de la nueva fecha establecida para la adjudicación de plazas, conforme al cronograma modificado.

Vencido el plazo señalado, los expedientes (files personales) que no hayan sido retirados por los postulantes serán considerados como no reclamados y quedarán sujetos al proceso de depuración y eliminación correspondiente, no siendo responsable la institución por la documentación que no haya sido recogida dentro del plazo establecido. La devolución de los expedientes se efectuará previa identificación del postulante titular o de la persona debidamente autorizada mediante documento que acredite dicha representación.

LA COMISIÓN.



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

EDAD ACTUAL:

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI

C. Extranjería

N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC (Opcional) N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (exacta y referencia):

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO:

_____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

NO

☐

SI

☐

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: NO

☐

SI

☐

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

Ayacucho.....de2026.

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						
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.

Ayacuchode del año 2026

Firma

Huella
Dactilar



ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado (a) con DNI N°; con domicilio en

.....; solicito se me considere participar en el presente concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

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

- No encontrarme incurso(a) en ninguna de las causales que impidan mi ingreso o contratación bajo el régimen del **Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N.º 005-90-PCM**.
- Encontrarme en el pleno ejercicio y goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto al que postulo, conforme a las Bases del presente proceso de selección.
- No encontrarme inscrito(a) en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)**, o, de estarlo, contar con la autorización legal correspondiente para ejercer función pública, de conformidad con la normativa vigente.
- No haber sido condenado(a) por delito doloso.
- No encontrarme inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para ejercer función pública.
- No tener impedimento legal para ingresar o prestar servicios en la Administración Pública.

Declaro que la información consignada en la presente Declaración Jurada es verdadera y me someto a las acciones de fiscalización posterior que realice la Entidad, de conformidad con el **Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado por **Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS**, y sus modificatorias.

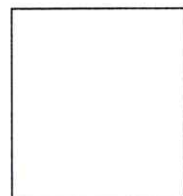
En caso de comprobarse la falsedad de lo declarado o el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, acepto mi descalificación del proceso de selección o, de haberse producido mi contratación, la nulidad o resolución de esta, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Por lo expuesto, suscribo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad.

Ayacuchode del año 2026

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que no registro antecedentes penales a nivel nacional, conforme a lo dispuesto por la **Ley N.º 29607**, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.

Asimismo, **autorizo expresamente** a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (DRTCA) a verificar la veracidad de la presente declaración mediante la consulta o solicitud de información al **Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial** o a la entidad competente, en el marco de las acciones de fiscalización posterior previstas en la normativa vigente.

Me comprometo a presentar el certificado correspondiente cuando sea requerido por la Entidad durante el proceso de selección o con posterioridad a este.

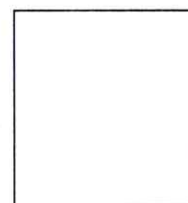
Declaro conocer que, de comprobarse la falsedad de la información consignada en la presente Declaración Jurada, seré descalificado(a) del proceso de selección o, de haberse producido mi contratación, esta podrá quedar sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

Por lo expuesto, suscribo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad.

Ayacuchode del año 2026

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

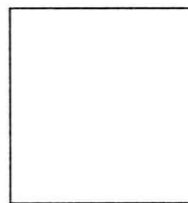
- No registro antecedentes **policiales, penales ni judiciales** a nivel nacional.
- La información consignada en la presente declaración jurada es verdadera, por lo que me someto al procedimiento de **fiscalización posterior** que realice la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (DRTCA), de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- En caso de comprobarse la falsedad de la información declarada o la existencia de impedimentos no informados, acepto mi **descalificación automática** del proceso de selección o, de haberse suscrito el contrato, la resolución del mismo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- Me comprometo a presentar los certificados o constancias que acrediten lo declarado, cuando sean requeridos por la Entidad durante el proceso de selección o en la etapa de fiscalización posterior.

Por lo expuesto, suscribo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, asumiendo la responsabilidad por la veracidad de la información consignada.

Ayacuchode del año 2026

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____,
identificado(a) con DNI N.º _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que **no me encuentro incurso(a) en los alcances de la Ley N.º 26771**, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificada por la Ley N.º 30294, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias.



Asimismo, declaro que **no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, por matrimonio, unión de hecho o convivencia**, con funcionarios, directivos, servidores o trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho que tengan facultad de nombramiento o contratación de personal, injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, o sean responsables de la unidad orgánica donde se encuentra la plaza convocada.

Marque con una (X) la opción que corresponda:

- 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



Declaro, además, que la información consignada es verdadera, por lo que me someto a las acciones de fiscalización posterior que realice la Entidad. En caso de comprobarse la falsedad de la presente declaración jurada o la existencia de un impedimento legal no declarado, acepto las consecuencias administrativas, civiles y penales correspondientes, así como la descalificación del proceso de selección o la nulidad de mi contratación, de ser el caso.

Ayacuchode del año 2026

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 N.º _____, postulante al Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, **declaro bajo juramento** que la información y documentación proporcionada durante el presente proceso de selección es verdadera.

Asimismo, **autorizo de manera libre, previa, expresa, inequívoca e informada** a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (DRTCA), o a la persona natural o jurídica que esta autorice para tal efecto, a recopilar, verificar, consultar, tratar y validar mis datos personales, académicos, laborales y demás información relacionada con mi postulación, en fuentes públicas y privadas, únicamente para fines vinculados al presente proceso de selección, así como para las acciones de fiscalización posterior que correspondan, conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normas aplicables.

Asimismo, autorizo a la Entidad a comunicarse con mis empleadores o ex empleadores para verificar la información consignada en mi expediente de postulación, por lo que consigno las siguientes referencias laborales, declarando que los datos proporcionados se encuentran actualizados:

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

Declaro conocer que la presente autorización tendrá vigencia únicamente para las actuaciones relacionadas con el presente proceso de selección y la fiscalización posterior que realice la Entidad, y que el tratamiento de mis datos personales se efectuará respetando los principios y disposiciones establecidos en la Ley N.º 29733.

Ayacuchode del año 2026

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL RÉGIMEN
LABORAL DE LA PLAZA CONVOCADA

Yo, _____, identificado(a)
con DNI N.º _____, con domicilio en _____,
postulante al Concurso Público de Méritos para la plaza de _____,
convocado por la Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones de Ayacucho, declaro bajo juramento lo siguiente:

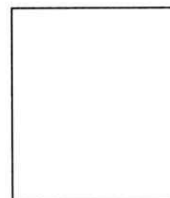
1. Que conozco las Bases del Concurso Público y acepto íntegramente las condiciones establecidas en las mismas.
2. Que conozco que la plaza a la cual postulo ha sido creada, presupuestada y convocada bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y demás normas aplicables.
3. Que mi participación en el presente proceso de selección es libre y voluntaria, teniendo pleno conocimiento del régimen laboral aplicable a la plaza convocada.
4. Que, en caso de resultar ganador(a), acepto incorporarme a la entidad bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, sujetándome a las disposiciones legales que regulan dicho régimen, así como a las normas internas de la entidad que resulten aplicables.
5. Que la presente declaración constituye una manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones de la convocatoria, sin perjuicio de la aplicación de las normas de orden público que resulten aplicables.

Formulo la presente declaración jurada en aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, ____ de _____ del 2026.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



MODELO PARA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
SEÑORES:
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 276

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA

SOBRE PROPUESTA - CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:

PLAZA A POSTULAR:

CÓDIGO DE LA PLAZA N°

FOLIOS: