



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
AYACUCHO
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS N° 006-2022 PARA
LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN
PLAZAS VACANTES BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276



JUNIO - 2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 06-2022 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN PLAZAS VACANTES TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

CAPITULO I

I.- ENTIDAD

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

1.1 DOMICILIO LEGAL

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

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente Proceso de Selección tiene por objeto 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 durante el Ejercicio Presupuestal 2022 por un **periodo de tres (03) meses** a partir del día siguiente de la firma del contrato.

1.3 REQUERIMIENTO

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en el marco del DL. 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,

1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

1.5 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° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1.6 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 de Ayacucho, perteneciente a la Unidad Ejecutora 200 Sede Central del Pliego 444: Gobierno Regional de Ayacucho.

II.- GENERALIDADES.

La presente Bases Administrativas establece las disposiciones que regulan el procedimiento de selección y evaluación para el proceso de la contratación de personal en plazas vacantes temporal que están disponibles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

La DRTCA cuenta con plazas en la condición de vacantes temporal por la naturaleza funcional en cada Unidad Orgánica, posibilitan su cobertura temporal.

Se precisa, con carácter transitorio, procesar la contratación de personal en plazas vacantes temporal que se encuentran presupuestadas para el ejercicio 2022.

III FINALIDAD

Determinar los requisitos y procedimientos para la contratación del personal en plazas vacantes temporal, para cubrir las plazas vacantes por ceses y/o renuncia del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; por un periodo de **TRES (03) MESES** previa evaluación curricular, conocimiento y entrevista personal.

IV.- OBJETIVO

Regular el procedimiento para la contratación de personal en plazas vacantes, posibilitar la dinámica funcional para el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Estructuradas inmersas en el proceso.

V.- BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 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° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento
- Ley N° 27674 que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública
- R.M. N° 017-2017-PCM que aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM. tener inhabilitación vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- Resolución Ejecutiva Regional N°073 - 2022-GRA/GG-GRI-DRTCA, se reconfirma la comisión encargada de conducir el proceso de concurso público para la contratación de recursos humanos en Plazas Vacantes y suplencia temporal para el año fiscal 2022 de la Unidad Ejecutora: 200 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho del Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho.
- RDR N° 105-2022-GRA/GG-GRI-DRTCA, que aprueba la Directiva N° 001-2022-GRA/GG-GRI-DRTCA-DR-OA-URH

VI.- ÁLCANCE

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

VII.- 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.

VIII.- DE LA COMISION DE CONCURSO

8.1 Conformación de la Comisión de Concurso

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	
Miembro (Área Usuaría)	Área Usuaría	
Secretario (Unidad de RR.HH)	Jefe de Recursos Humanos	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Representante de los Trabajadores (veedor)		
--	--	--

8.2 Funciones y Atribuciones de la Comisión de Concurso

- a) Solicitar al Dirección Regional la aprobación de las plazas vacantes, por renuncia y/o cese, suplencia temporal, disponibles para esta cobertura, y el cronograma de la evaluación para la contratación temporal, antes de su publicación en la página web del DRTCA.
- b) Recepcionar de Mesa de partes (Oficina de Tramite documentario) de la DRTCA los expedientes de los postulantes.
- c) Son los responsables de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes.
- d) Evaluar los Currículum Vitae, conocimientos y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente bases administrativas.
- e) 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.
- f) Declarar desierta la postulación a las plazas y la cancelación del proceso de evaluación.
- g) Declarar como ganador de la evaluación al postulante, en estricto orden de mérito y mediante la publicación en la página web de la DRTCA.
- h) 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.
- i) Remitir el Informe Final al Director Regional de los resultados de la evaluación para emisión de la resolución Directoral Regional que corresponda.
- j) Resolver los casos no previstos en las bases administrativas.
- k) Elaborar los formatos de evaluación del concurso.

IX.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

9.1 Preparatoria

La Unidad de Recursos Humanos (URH) informara a la Comisión de Concurso el cuadro de las plazas vacantes por ceses y/o renuncia y suplencia que se encuentran registradas en el Aplicativo Informático del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico, Aplicativo Informático AIRHSP.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Dicha data es la única válida para el proceso de convocatoria y evaluación, a ser aprobada como plazas para cobertura temporal que será oficializado a consideración por la Dirección Regional.

9.2 Calendario de actividades

La Comisión de Concurso asignará las fechas en el Cronograma inserto en la Convocatoria, considerándose las siguientes fases:

- Publicación de la Convocatoria con las plazas y el cronograma de evaluaciones en la página Web de la DRTCA.
- Presentación de los expedientes en Mesa de Partes de la DRTCA
- Evaluación de Currículums Vitae documentados.
- Entrevista personal, Conocimiento sobre funciones de la plaza postulada
- Publicación de los resultados en la página Web-DRTCA

9.3 Convocatoria

La convocatoria para contratar personal temporal, referidas en estas bases administrativas se publicarán en la página web de la DRTCA (www.drta.gov.pe), adjuntando el cronograma y las plazas vacantes.

Requisitos

- Los postulantes, para participar en la convocatoria establecida por estas bases administrativas, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:
- Presentar su DNI en cada acto presencial.
- No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Están impedidos los postulantes que perciben otros ingresos del Estado, excepto si es por contraprestación de servicios de actividad docente.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 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.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 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.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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) Los ganadores de la evaluación deberán presentar copia legalizada notarialmente, o fedateada por la DRTCA, y/o el original de los documentos presentados para la evaluación a la Unidad de Recursos Humanos de la DRTCA, y de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para la plaza, cuando corresponda para la firma del contrato.
- l) Los postulantes deberán mantenerse informados a través de la página web de la DRTCA

9.5 Inscripción

El postulante, previo al desarrollo de la evaluación conforme al cronograma establecido, deberá presentar por Mesa de Partes de la DRTCA su expediente dirigido a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho en un sobre cerrado con la siguiente documentación debidamente foliada:

Señor:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO
COMITÉ DE EVALUACION.

Proceso de Personal, en Plazas Vacantes temporal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Convocatoria N° 006-2022-GRA/GG-GRI- DRTCA-6ta. "CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO".

SOBRE : **PROPUESTA-CURRICULUM VITAE**
NOMBRE DEL POSTULANTE :
PLAZA A POSTULAR :

- a) Formato N°01: Carta de presentación del participante.
- b) Formato N°02: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- c) Formato N°03: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- d) Formato N°04: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
- e) Formato N°05: Declaración Jurada de conocer el Código de Ética de la función pública.
- f) Copia simple DNI del postulante.
- g) Currículum vitae documentado en copia simple, en el siguiente orden:



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Formación académica.
 - Experiencia laboral
 - Capacitaciones (solo considerara los últimos 03 años).
- h) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los mismos, de conformidad con la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, presentar el documento que lo acredite
- j) La persona con discapacidad deberá presentar el Certificado de discapacidad otorgado por CONADIS.
- k) Los deportistas calificados deberán presentar la acreditación como tal, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte
- l) Cerrada la inscripción, según el cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

9.6 Verificación de Requisitos

La Comisión de Concurso verificara la información declarada por el postulante de los siguientes requisitos:

- a) Generales (Formatos y DDJJ).
- b) Formación académica.
- c) Experiencia laboral
- d) Capacitación.
- e) Otros requisitos solicitados en la convocatoria.
- El postulante que cumpla con los requisitos será considerado APTO para la siguiente etapa.
 - El que resulte NO APTO, quedara eliminado del proceso de evaluación.

X FACTORES DE EVALUACION: EVALUACION CURRICULAR, ENTREVISTA PERSONAL

La Comisión de Concurso, en el cumplimiento de las funciones asignadas en estas bases administrativas deberá tomar en cuenta la aplicación de los puntajes asignados como sigue:

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	40	60
Formación académica	20	30
Capacitaciones	10	15



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Experiencia Laboral	10	15
II. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
Puntaje de la Entrevista		
III. BONIFICACION AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10%		
Personas con Discapacidad 15%		
Deportista calificado (será evaluado de acuerdo a Ley)		
PUNTAJE FINAL	60	100

10.1 Evaluación curricular, entrevista personal.

El postulante es el responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las siguientes etapas de la evaluación: la evaluación de conocimientos estará a cargo de las áreas usuarias al momento de la entrevista personal la evaluación de conocimientos estará a cargo de las áreas usuarias al momento de la entrevista personal

10.2 EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados; que se encuentren debidamente acreditados, comprendiendo la formación académica, capacitación y experiencia laboral. El puntaje máximo es de sesenta (60).

A. Formación Académica

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados, el mismo que tendrá un puntaje máximo de veinte (30) puntos; considerándose solo la formación académica más alta obtenida.

B. Capacitación

Se tomará en cuenta su participación en seminarios, talleres y fórums entre otros, de los últimos Tres (03) años hasta por un máximo quince (15) puntos. También se consideran Diplomados y Cursos de Especialización. Veamos las valoraciones:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Puntos
a) De 161 a más horas	15
b) De 141 hasta 160 horas	12
c) De 121 hasta 140 horas	10
d) De 101 hasta 120 horas	08
e) De 81 hasta 100 horas	06
f) De 61 hasta 80 horas	05
g) De 41 hasta 60 horas	04
h) De 21 hasta 40 horas	03
i) De 11 hasta 20 horas	02
j) De 05 hasta 10 horas	01
k) De 01 hasta 04 horas y No precisa horas	0.5

C. Experiencia Laboral

Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se participa hasta por un máximo de quince (15) puntos:

	Puntos
a) Mas de 5 años	15
b) De 3 a 5 años	12
c) De 1 a más de 2 años	05
d) Sin experiencia	00

La experiencia laboral se acredita Resoluciones, Constancia de Trabajo y/o certificados expedida por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y/o Constancia de la Orden de Servicios para contratos (CLS) emitida por la Oficina de Abastecimiento para el caso de terceros.

D. ENTREVISTA PERSONAL

En la entrevista personal se tiene que buscar a la persona idónea para el puesto que postula, considerando su conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados a la plaza vacante que postula, el área usuaria asumirá el conocimiento del postulante en materia de conocimiento a la plaza que postula teniendo un máximo de cuarenta (40) puntos.

En la entrevista de personal se considera evaluar como sigue:



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a) Aspecto personal. - Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 8 puntos).
- b) Seguridad y estabilidad emocional. - Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante al expresar sus ideas. También, el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato (de 0 a 8 puntos).
- c) Capacidad de persuasión. - Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para desempeñar el cargo (de 0 a 8 puntos).
- d) Emitir argumentos validados. - A fin de lograr la aceptación de sus ideas (de 0 a 8 puntos).
- e) Capacidad para tomar decisiones. - Mide el logro de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (de 0 a 8 puntos).

10.3 Las Bonificaciones

- a) Al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que haya declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento. Para tal efecto, debe haber adjuntado en su currículum vitae la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.
- b) Al postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que haya declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento. Para tal efecto, debe haber adjuntado en su currículum vitae la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.
- c) Al postulante calificado como deportista su bonificación será de acuerdo a Ley.

10.4 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 servicio en la administración pública.
- c) El postulante que no se presente a la hora programada a la entrevista, pierde su participación sin opción a reclamo alguno.
- d) Se declarará desierto la plaza por no alcanzar el puntaje mínimo y por falta de postulantes.
- e) En caso de presentarse un solo postulante, se continuará el proceso de evaluación, en tanto reúna los requisitos.





XI SUSCRIPCION DE CONTRATO

El ganador de la evaluación se incorporará a la institución luego de la expedición de la Resolución Directoral, el mismo que se efectuará dentro del cronograma establecido en la convocatoria; sin embargo, se debe tener en cuenta que el contrato puede ser resuelto en caso de suplencia cuando retorna el titular; reasignación y/o concurso interno de ascenso.

Asimismo, deberá presentar la Declaración Jurada legalizada notarialmente de no estar impedido por causal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al formato, y en concordancia con la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

XII DECLARACION COMO DESIERTA LA COBERTURA DE LA PLAZA O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE EVALUACION

En los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de evaluación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga un puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
- d) Otros supuestos debidamente justificados en la convocatoria.

XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1.- Los postulantes que no lograron acceder a la plaza a la cual se inscribieron, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de un (01) mes.

13.2.- Los postulantes que no asistan en la hora programada para el proceso de evaluación de entrevista personal, pierden la posibilidad de participar en la evaluación, sin opción a reclamo.

13.3.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: Certificado domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y penales, Certificado de Buena salud, hasta que sean declarados ganadores. En esta última situación, se les solicitara copias legalizadas notarialmente o fedateados en la DRTCA de los documentos presentados.

13.4.- Los actos u omisiones que impidan, o entorpezcan la evaluación, o el incumplimiento de las disposiciones de la presente Base Administrativa serán puestos en conocimiento del Director Regional, para las acciones legales que correspondan.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13.5.- Las situaciones no previstas en la presente Base serán resueltas por la Comisión de Concurso.

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE CONCURSO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OBSERVACION
Aprobación de las Bases del Concurso	27/06/2022	
Publicación del Concurso talentos Perú	27/06/2022	
Publicación del Concurso en las vitrinas y página web de la DRCTA.	28/06/2022 AL 12/07/2022	
Presentación de Propuestas CV en físico mesa de partes de la DRTCA	13/07/2022	08:00 am – 01:00 pm
Evaluación curricular	14/07/2022 AL 15/07/2022	
Publicación de Resultados aptos para la entrevista personal	15/07/2022	5:00 pm
Consultas y Observaciones	18/07/2022	Dirección de Administración 08:00 am – 01:00 pm
Entrevista Personal.	19/07/2022 AL 20/07/2022	A partir de 09:00 a.m.
Publicación del resultado final de evaluación en las vitrinas y página web de la DRTCA.	20/07/2022	Horas 5.00 pm
Suscripción de Contrato	27/07/2022	URH





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Inicio de labores.	01/08/2022	
--------------------	------------	--

ANEXO N° 2

PLAZAS VACANTES

N° CAP	Nivel	Ubicación y Cargo	Remuneración S/.	Incentivo Laboral	TOTAL
		<u>Dirección Regional</u>			
001	03	STB Técnico Administrativo II	567.17	1,450.00	
		<u>División de Licencia de Conducir (SIVIA)</u>			
002	141	STC Técnico Administrativo I	559.39	1,450.00	
		<u>División de Transportes y Seguridad Vial</u>			
003	137	STB Chofer III	567.17	1,450.00	
		<u>Sub Director de Supervisión y Estudios y Liquidación de Obras</u>			
004	121	STA Técnico en Ingeniería II	574.93	1,450.00	
		<u>Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</u>			
005	49	STB Personal de Servicios II	567.17	1,450.00	
006	51	STC Almacenero II	559.39	1,450.00	
007	52	STC Personal de Servicios I	559.39	1,450.00	
008	53	STC Vigilante III	559.39	1450.00	
009	55	STC Vigilante III	559.39	1450.00	
010	56	STC Vigilante III	559.39	1450.00	
011	57	STC Vigilante III	559.39	1450.00	
		<u>Dirección de Administración</u>			





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

012	22	STB	Técnico Administrativo II	567.17	1,450.00	
			<u>Dirección Estrategia Vial (Sub Dirección de Obras)</u>			
013	98	STA	Capataz II	574.93	1,450.00	
014	99	STA	Capataz II	574.93	1,450.00	
015	101	STB	Capataz II	567.17	1,450.00	
			<u>Dirección Estrategia Vial (Sub Dirección de Obras) (PUQUIO)</u>			
016	105	STC	Albañil II	559.39	1,450.00	
			<u>Oficina de Equipo Mecánico</u>			
017	81	STC	Chofer III	559.39	1,450.00	





CAPITULO II

NOMBRE DEL PUESTO

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL CARGO

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 2.1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
2.1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Tramite Documentario.
2.1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
2.1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION REGIONAL
2.1.5 N° EN EL CAP : 03

2.1.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES :

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Registrar los documentos administrativos a través del SIGANET.
- c) Revisar que los expedientes a recepcionar cuenten con los requisitos.
- d) Ejecutar la tramitación y documentación relativa al sistema administrativo interno y externo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- f) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- g) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el área y absolver sus consultas.
- h) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- i) Custodiar con diligencia y dedicación los documentos recibidos.
- j) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada.
- k) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- l) Otras labores administrativas que le asigne su jefe inmediato.

2.1.7. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- EJERCIDA : Ninguna
RECIBIDA : Director de Programa Sectorial III.

2.1.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título profesional no universitario y/o estudios complementarios relacionados en el área.
Capacitación en relaciones humanas y atención al usuario.
Conocimiento en computación.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.2.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

2.2.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. del Área de Archivos.

2.2.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.2.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : OFICINA DE ADMINISTRACION.

2.2.5 N° EN EL CAP : 022

2.2.6. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar el acopio de documentos de valor permanente de las diferentes unidades estructuradas.
- Organizar, Velar por el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que se encuentran bajo su cargo, previa solicitud de requerimiento.
- Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa vigente para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.
- Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico, en aplicación del calendario de conservación y eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa establecida.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del área donde se encuentren depositados los archivos.
- Coordinar con las unidades estructuradas el internamiento de archivo para su custodia correspondiente.
- Elaborar y evaluar el Plan Anual de Archivos.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.2.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

2.2.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título no universitario y/o secundaria completa.

Capacitación en el Área.

Conocimientos en computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia no menor de un (01) año en manejo de archivos.





2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.4.1 TITULO DEL CARGO : PERSONAL DE SERVICIO II

2.4.2 CARGO CLASIFICADO : Personal de servicio

2.4.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.4.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

2.4.5 N° EN EL CAP : 049

2.4.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

2.4.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.4.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Estudios complementarios.

Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en labores similares.





2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.5.1 TITULO DEL CARGO : ALMACENERO II

2.5.2 CARGO CLASIFICADO : Apoyo en almacén

2.5.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.5.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y1.5 N ° EN EL CASERVICIOS AUXILIARES.

2.5.5 N°: EN EL CAP : 051

2.5.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar los Bienes que ingresan a almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Clasificar los bienes que ingresan a almacén.
- c) Registrar el ingreso y salida de las existencias físicas de almacén.
- d) Informar la fecha de vencimiento de los bienes.
- e) Velar por el buen estado de los bienes bajo su custodia.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.5.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.5.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios secundarios o complementarios.

Capacitación en Manejo de Almacenes.

EXPERIENCIA

Experiencia no menor de un año en trabajos similares





2.6 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.6.1 TITULO DEL CARGO : PERSONAL DE SERVICIO I

2.6.2 CARGO CLASIFICADO : Personal de servicio

2.6.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.6.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

2.6.5 N° EN EL CAP : 052

2.6.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

2.6.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.6.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios complementarios.

Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza

EXPERIENCIA

Experiencia de un año en trabajos similares.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : VIGILANTE III
1.2 CARGO CLASIFICADO : Vigilante.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.
1.5 N ° EN EL CAP : 053, 055, 056 y 057. DESCRIPCION

DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

IV. REQUISITOS MINIMOS

- 4.1 EDUCACION:
- Estudios Secundarios o complementarios.
 - Capacitación en protección interna de locales.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares, mínimo dos años.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.9.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III

2.9.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor

2.9.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.9.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

2.9.5 N° EN EL CAP : 081

2.9.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CI TV).
- 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.

2.9.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguno.

RECIBIDA: Supervisor de Programa Sectorial I.

2.9.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Instrucción Secundaria completa.

Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb.

Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.

Capacitación en relaciones humanas.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EXPERIENCIA:

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

2.10 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.10.1 TITULO DEL CARGO : CAPATAZ II

2.10.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz

2.10.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.10.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

2.10.5 N° EN EL CAP : 098 y 099

2.10.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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 otros 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.

2.10.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.10.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

EXPERIENCIA:

Experiencia de dos años en trabajos similares.





2.12 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.12.1 TITULO DEL CARGO : CAPATAZ I

2.12.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz.

2.12.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.12.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

2.12.5 N ° EN EL CAP : 101

2.12.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades que se desarrolla 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) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva.
- g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.12.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.12.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título profesional no universitario o estudios relacionados a la actividad.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en trabajos similares.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.13 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.13.1 TITULO DEL CARGO : ALBAÑIL II

2.13.2 CARGO CLASIFICADO : Albañil.

2.13.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.13.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS).

2.13.5 N ° EN EL CAP : 105

2.13.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.
- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas 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 forestal e instalación en campo definitivo.
- f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.13.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.13.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título no universitario o estudios complementarios relacionados a la actividad.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en trabajos similares.





2.15 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.15.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA II

2.15.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable del Programa de Caminos Departamentales.

2.15.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.15.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de obras).

2.15.5 N° EN EL CAP : 121

2.15.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

2.15.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

2.15.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título Profesional no Universitario o estudios superiores relacionados con el Área de Ingeniería.

Conocimientos en programas de computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.16 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 2.16.1 TITULO DEL CARGO : CHOFER III
2.16.2 CARGO CLASIFICADO :
2.16.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
2.16.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
2.16.5 N° EN EL CAP :137
2.16.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

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 y el certificado SOAT, 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 en la circulación las normas de tránsito y del transporte, responsabilizándose ante los incumplimientos.
- 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.

2.16.7 FUNCIONES EVENTUALES Y PERIÓDICAS

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

2.16.8 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguno.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.16.9 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

EXPERIENCIA:

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

2.17 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

2.17.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2.17.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Archivos de Licencias de Conducir.

2.17.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

2.17.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR.

2.17.5 N° EN EL CAP : 141

2.17.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES:

b) FUNCIONES ESPECÍFICAS

c) Recepcionar bajo relación los expedientes que contenga toda la documentación pertinente (solicitud, copia de DNI vigente, recibos de pago, declaraciones juradas, fotografías, certificados psicosomáticos, examen de normas de tránsito o de profesionalización y/o de reforzamiento según corresponda y de manejo) de los diversos trámites realizados y colocar en sus respectivos sobres de antecedentes registrales.

d) Aperturar nuevos sobres de antecedentes registrales, para la ubicación de los expedientes de trámites nuevos y ubicarlos en los respectivos anaqueles (archiveros).

e) Foliar los documentos contenidos en el sobre de antecedentes registrales. Colocar el sello de "utilizado" a todas las boletas de venta que forman parte de los expedientes de los diversos trámites de Licencias de Conducir.

f) Manejar la información de sobres faltantes, anulados, cancelados u otras observaciones, así como verificar la expedición correlativa de Licencias de Conducir primigenia de esta Región "S" en el padrón auxiliar.

g) Informar de inmediato a la Jefatura de la División de Licencias de Conducir sobre la falta de algún documento de los expedientes recepcionados.

h) Custodiar cautelosamente los archivos y bienes asignados a su cargo bajo responsabilidad.

i) Ubicar las copias de resoluciones de sanciones a conductores infractores en los sobres de antecedentes registrales según corresponda.

j) Velar por el cuidado, la limpieza y el ornato de los archivos, informando de inmediato al superior jerárquico cuando se identifican los riesgos en los archivos de la documentación.

k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

2.17.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

2.16.8 REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.

Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.

Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Capacitación en computación.

EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en trabajos de archivos y en el área de trabajo

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Senor:
 DIRECTOR REGIONAL DE LA DRTCA
 Presente. –

Yo,.....
 identificado(a) con DNI N° con domicilio en
, ante usted, me presento y solicito se me considere
 para participar en la evaluación a la plaza vacante en la DRTCA:

DEPENDENCIA Y/O OFICINA:
 GRUPO OCUPACIONAL:
 DENOMINACION DEL CARGO:

Para ello, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria; siendo así adjunto:

- Formato N° 02: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Formato N° 03: Declaración Jurada de no Encontrarme inscrito en el REDAM.
- Formato N° 04: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
- Formato N° 05: Declaración Jurada de conocer el Código de Ética de la función pública.
- Copia simple del DNI.
- Curriculum vitae documentada en copia simple en el siguiente orden:
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Capacitaciones, solo considerar las últimos tres (03) años.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, discapacidad emitida par CONADIS, y deportistas calificados, deberá presentar el documento que los acredite como tal.

Ayacuchode.....del 202....

FIRMA





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

D.N.I.....





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,(Nombres y Apellidos). Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en, al amparo de! Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a la DRTCA.

Para lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO conforme a lo determinado en las normas vigentes.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la DRTCA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres a continuación detallo, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, ¡estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° de! Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ayacucho,dedel 202...

FIRMA
 D.N.I.....





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

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

DECIARO BAJO JURAMENTO

Que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Ayacucho,dedel 202...

FIRMA

D.N.I.....





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No tener antecedentes penales ni policiales,
- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho,dedel 202...

FIRMA

D.N.I.....





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA LEY N° 27815 y 28496, D.S. N° 033-2005-PCM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Ayacucho,de.....del 202....

FIRMA

D.N.I.....

