

# GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

# **ENERO - 2023**

BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 001-2023 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 Nº 20365228109, quien en adelante se denominará la Entidad.

#### 1.1 DOMICILIO LEGAL

Jirón Manuel Gonzales Prada N º 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 Nº 276, para brindar servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho durante el Ejercicio Presupuestal 2023.desde el 16 de febrero al 30 de abril 2023.

#### 1.3 REQUERIMIENTO

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en el marco del Decreto Legislativo N° 276, requiere contratar los servicios de personal, en plazas vacantes temporal de acuerdo al requerimiento de los documentos de gestión de la institución para que realice funciones en las diferentes Direcciones y/o oficias 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 º 276, su Reglamento D.S. N º 005; 90-PCM y la Ley N º 31685 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

# 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 Nº 276, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

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

Se precisa, con carácter transitorio, procesar la contratación de personal en plazas vacantes temporal que se encuentran presupuestadas para el ejercicio 2023.

#### 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 Publico; por un periodo desde el 16 de febrero al 30 de abril 2023. previa evaluación curricular, conocimiento y entrevista personal.

TIG



### 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 Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N o 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento
- Ley N º 27674 que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública
- R.M. Nº 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 Nº 112-2008-PCM.
   tener inhabilitación vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.

#### 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.

# WIII.- 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 Usuaria)	( rea	rea Usuaria		3.01



Secretario de RR.HH)	(Unida	ad	Jefe Humanos	de	Recursos	
Representante Trabajadores (vee	de edor)	los				

# 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, 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, 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.
- i) 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

RANSPOR

La Unidad de Personal 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.

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 asignara las fechas en el Cronograma inserto en la Convocatoria, considerándose las siguientes fases:

11.5



- a) Publicación de la Convocatoria con las plazas y el cronograma de evaluaciones en la página Web de la DRTCA.
- b) Presentación de los expedientes en Mesa de Partes de la DRTCA
- c) Evaluación de Currículums Vitae documentados.
- d) Entrevista personal, Conocimiento sobre funciones de la plaza postulada
- e) 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.drtca.gob.pe), adjuntando el cronograma y las plazas vacantes.

### Requisitos

- a) Los postulantes, para participar en la convocatoria establecida por estas bases administrativas, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:
- b) 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.
- d) Están impedidos los postulantes que perciben otros ingresos del Estado, excepto si es por contraprestación de servicios de actividad docente.
- e) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- f) 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.
- h) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). i) 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.
- 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.
  - 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 de! contrato.
  - 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 º 276, Convocatoria N º 001-2023-GRA/GG-GRI- DRTCA-1RA. "CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLAVO Nº 276, PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE A YACUCHO".

SOBREPROPUESTA-CURRICULUM VITAE

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A POSTULAR.....

- a) Formato N OOI: Carta de presentación del participante.
- b) Formato N 002: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- c) Formato N 003: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- d) Formato N 0 04: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
- e) Formato N º05: 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:
- Formación académica.
- Experiencia laboral
- Capacitaciones (solo considerara los últimas 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 Nº 27444 Ley del
  - Procedimiento Administrativo General.
- i) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, presentar el documento que lo acredite
  - La persona con discapacidad deberá presentar el Certificado de discapacidad otorgado por CONADIS.
    - Los deportistas calificados deberán presentar la acreditación como tal, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte
    - 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.
- f) El postulante que cumpla con los requisitos será considerado APTO para la siguiente etapa.
- g) El que resulte NO APTO, quedara eliminado del proceso de evaluación.

# X FACTORES DE EVAUACION: 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:

	PUNTAJE	
EVALUACIONES	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	40	60
Formación académica	20	20
Capacitaciones	10	20
Experiencia Laboral	10	20
II. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
Puntaje de la Entrevista		
III. BONIFICACION AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas		
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 (20) 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 veinte (20) puntos. También se consideran Diplomados y Cursos de Especialización. Veamos las valoraciones:

	Puntos
a) De 301 a más horas	20
b) De 161 hasta 300 horas	15
c) De 141 hasta 160 horas	12
d) De 121 hasta 140 horas	10
e) De 101 hasta 120 horas	08
f) De 81 hasta 100 horas	06
g) De 61 hasta 80 horas	05
h) De 41 hasta 60 horas	04
i) De 21 hasta 40 horas	03
j) De 11 hasta 20 horas	02
k) De 05 hasta 10 horas	01
I) 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 veinte (20) puntos:

	Puntos
a) Más de 7 años	20
d) de 5 a 7 años	15
b) De 3 a 5 años c) De 1 a más de 2 años	12 10

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:



- a) Aspecto personal. Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de O 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 O a 8 puntos).
- 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 O 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 otorgara 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 º 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.
- 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 º 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

Pidel L

- 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

ganador de la evaluación se incorporará a la institución luego de la expedición de la Resolución Directoral, el mismo 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 º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.
- 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.

14 1 1 1 1

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







# ANEXO N º 01 CRONOGRAMA DE CONCURSO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OBSERVACION
Aprobación de las Bases del Concurso	23/01/2023	
Publicación del Concurso talentos Perú	24/11/2023	
Publicación del Concurso en las vitrinas y página web de la DRTCA.	24/01/2023 06/02/2023	
Presentación de Propuestas CV en físico mesa de partes de la DRTCA	07/02/2023	08:00 am - 1:00 pm
Evaluación curricular	08/02/2023 09/02/2023	
Publicación de Resultados aptos para la entrevista personal	09/02/2023	1:00 pm https://drtcayacucho.gob .pe/mesavirtual.html
Consultas y Observaciones	10/02/2023	Dirección de Administración 03:00 pm – 04:30 pm
Entrevista Personal.	13/02/2023	A partir de 09:00 a.m.
Publicación del resultado final de evaluación en las vitrinas y página web de la DRTCA.	14/02/2023	Horas 5.00 pm
Suscripción de Contrato	15/02/2023	URH 07:30 am
Inicio de labores.	16/02/2023	i: if vo.gob







# ANEXO N º 2

# **PLAZAS VACANTES**

	Nº CAP	NIVEL	UBICACIÓN Y CARGO	REMUNERACIÓN SI.	INCENTIVO LABORAL
			UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
001	27	STA	Técnico Administrativo III	797.00	1,450.00
			UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
002	49	STB	Personal de Servicios II	789.00	1 ,450.00
			UNIDAD DE EQUIPO MECANICO		
003	079	STC	Maquinista I	780.00	1 ,450.00
004	080	STC	Maquinista I	780.00	1 ,450.00
			SUB DIRECCION DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS		
005	121	STA	Técnico en Ingeniería II	797.00	1,450.00
006	122	STD	Dibujante I	775.00	1,450.00
			SUB DIRECCION DE OBRAS		`
007	095	STD	Mecánico I "Suplencia Temporal"	775.00	1,450.00
008	98	STA	Capataz II	797.00	1 ,450.00
009	100	STB	Maquinista II	789.00	1,450.00
010	103	STB	Albañil III	789.00	1450.00
011	105	STC	Albañil III	780.00	1450.00
012	109	STC	Bracero III	780.00	1450.00
			TRANSPORTE DE SEGURIDAD VIAL		*
013	130	SPC	Especialista Administrativo II	881.00	1650.00
			UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA		
014	034	STA	Técnico en finanzas II	797.00	1450.00
			ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
015	007	SPC	Auditor II	881.00	1650.00







1.1 TITULO DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable de Escalafón y Resoluciones

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.

1.5 N" EN EL CAP: 027

#### **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado los Registros de Personal Activo, así como el escalafón de la Dirección Regional.
- b) Mantener actualizado los legajos de personal.
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento de las evaluaciones de los servidores de la Dirección Regional.
- d) Registrar los documentos confidenciales que se insertan en los legajos personales.
- e) Mantener actualizado el Kardex, fichas de personal, legajos por índices alfabéticos del personal de la Dirección Regional.
- f) Aplicar los dispositivos legales y administrativos de registro, escalafón y legajos.
- S) Proyectar, visar las resoluciones relacionadas al sistema de personal.
- h) Elaborar y mantener actualizado el cálculo actuarial del personal activo y pasivo de la Ley N" 20530.
- i) Elaborar informes técnicos para otorgamiento de bonificaciones y otros beneficios.
- j) Registrar, enumerar, transcribir y notificar oportunamente las resoluciones emitidas manteniendo el archivo en orden técnico.
- k) Mantener actualizado el Registro y Escalafón de personal de la Dirección Regional.
- I) Elaborar, controlar y mantener actualizado en forma mensual el registro de los pensionistas.
- m) Elaborar informes técnicos para otorgamiento de beneficios sociales.
- n) Formular el Mapeo de Puestos, Manual de perfil de Puestos y Cuadro de
- ñ) Personas de la Entidad, de acuerdo al proceso de transición al nuevo régimen de SERVIR.
- O) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.
- III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- 3.1 EJERCIDA: Ninguna.
- 3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial L

# IV. RESUISITOS MINIMOS

# EDUCACION:

- Título no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en el sistema de personal.

# 4.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de 02 años en labores referidas al área de trabajo.







1.1 TITULO DEL CARGO : PERSONAL DE SERVICIO II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Personal de servicio

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y

SERVICIOS AUXILIARES.

1.5 N ° EN EL CAP

: 049

# II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

# 2.1 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.
- ✓ Elaborar los requerimientos de materiales de limpieza necesarios.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

**REQUISITOS MINIMOS** 

#### 4.1 EDUCACION:

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

# **EXPERIENCIA:**

• Experiencia de 01 año en labores similares.







1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA I

1.2 CARGO CLASIFICADO: Maquinista de maquinaria pesada

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.

1.5 N ° EN EL CAP : 079 y 080

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 maguinaria.
- 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.
- 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.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

• Titulo no universitario o estudios complementarios.

Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

# 4.2 EXPERIENCIA:

• Experiencia similar no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.







1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN INGENIERIA II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable del Programa de Caminos Departamentales.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y

Liquidación de obras).

1.5 N ° EN EL CAP

: 121

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

# 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

**REQUISITOS MINIMOS** 

4.1 EDUCACION:

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

Conocimientos en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

. Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.







1.1 TITULO DEL CARGO : DIBUJANTE I

1.2 CARGO CLASIFICADO: Asistente Técnico.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (Sub Dirección de Estudios, Supervisión y

Liquidación de obras).

1.5 N ° EN EL CAP : 122

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial II.

# **REQUISITOS MINIMOS**

#### 4.1 EDUCACION:

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

# 4.2 EXPERIENCIA:

. Experiencia profesional mínima de 01 año en el área.





TITULO DEL CARGO

: CAPATAZ II

CARGO CLASIFICADO

: Capataz

**APELLIDOS Y NOMBRES:** 

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

N º EN EL CAP: 098

# II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Dirigir los trabajos de las diversas actividades de mantenimiento vial, como trazo y replanteo, bacheo y
- ✓ 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.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**EJERCIDA**: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# **REQUISITOS MINIMOS**

# 4.1 EDUCACION:

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

#### 4.2 EXPERIENCIA:

• Experiencia de dos años en trabajos similares.







DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

# IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : MAQUINISTA II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Maquinista de maquinaria pesada

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

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

1.5 N ° EN EL CAP : 100

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

# 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# REQUISITOS MINIMOS

A EDUCACION:

Titulo no universitario o estudios complementarios relacionados al manejo de maquinarias pesadas.

Capacitación en relaciones humanas.

# 4.2 EXPERIENCIA:

Experiencia no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.







TITULO DEL CARGO

: ALBAÑIL III

CARGO CLASIFICADO

: Albañil.

APELLIDOS Y NOMBRES:

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

1.5 N ° EN EL CAP

: 103

# II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

# 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ 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 einstalación definitiva.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**EJERCIDA**: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# **REQUISITOS MINIMOS**

#### 4.1 EDUCACION:

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

# 4.2 EXPERIENCIA:

• Experiencia de dos años en trabajos similares.







TITULO DEL CARGO

: ALBAÑIL III

CARGO CLASIFICADO

: Albañil.

APELLIDOS Y NOMBRES:

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

1.5 N ° EN EL CAP

: 105

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar trabajos de albañilería.
- b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros, propias de la actividad de conservación 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) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**EJERCIDA**: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# **REQUISITOS MINIMOS**

# 4.1 EDUCACION:

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

# 4.2 EXPERIENCIA:

• Experiencia de un año en trabajos similares.







TITULO DEL CARGO

: BRACERO III

CARGO CLASIFICADO

: Bracero.

APELLIDOS Y NOMBRES:

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

1.5 N ° EN EL CAP

: 109

# II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**EJERCIDA**: Ninguno

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# **REQUISITOS MINIMOS**

#### 4.1 EDUCACION:

• Estudios complementarios relacionados a la actividad.

# 4.2 EXPERIENCIA:

• Experiencia en trabajos similares de 1 año.







DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 1.1 TITULO DEL CARGO

1.2 CARGO CLASIFICADO

: Resp. de Fiscalización y Control

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

:130 II. DESCRIPCION DE FUNCIONES: 1.5 N O EN EL CAP

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización al Transporte Terrestre.

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

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

**REQUISITOS MINIMOS:** 

#### 4.1 EDUCACION:

- Título Profesional Universitario relacionado a la especialidad, debidamente colegiado y habilitado del colegio
- Capacitación específica en el reglamento Nacional de Administración, de Transporte.
- Capacitación específica en fiscalización y control de servicios de transporte.
- Conocimiento en computación.

#### **4.2 EXPERIENCIA**

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







DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

# IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : TECNICO EN FINANZAS II

1.2 CARGO CLASIFICADO: Responsable de Análisis de cuenta.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

1.5 N ° EN EL CAP : 034

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilación, clasificación, codificación, registro e información del movimiento de las cuentas, diferenciando el gasto corriente y el capital de acuerdo a la clasificación correspondiente.
- b) Informar del movimiento de las cuentas del balance, estado de gestión, presupuesto y orden mensualizados.
- c) Ejecutar la rendición en el SIAF-Contable la habilitación de fondos para pagos en efectivo y caja chica.
- d) Elaborar las notas de contabilidad del movimiento de cuentas de almacén mensualizado en el SIAF-Contable.
- e) Efectuar las rebajas de los encargos Internos (viáticos) oportunamente e informar sobre los resultados a la Unidad de Contabilidad.
- f) Control y archivo de toda la documentación fuente como rendición de fondos para pago en efectivo, caja chica y rendición de viáticos por toda fuente de financiamiento.
- g) Apoyo en la elaboración de la información financiera y presupuestaria de la Dirección Regional.
- h) Efectuar la fase del devengado en el SIAF Administrativo, previa verificación de los documentos fuentes .
- i) Afectar y registrar presupuestalmente los documentos fuente de acuerdo al clasificador por objeto de gasto de acuerdo a la cadena funcional programática.
- j) Control permanente de la rendición de viáticos, fondos para pagos en efectivo y caja chica e informar mensualmente para el descuento correspondiente de haberes a través de la Planilla Única.
- k) Elaborar e informar mensualmente en el PDT PLAME del personal activo y pasivo, previa coordinación y organización de la documentación y remitir con anticipación según cronograma a la SUNAT.
- I) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Ninguna.

RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

# REQUISITOS MINIMOS

# 4.1 EDUCACION:

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

Conocimiento de programas de computación.

# 4.2 EXPERIENCIA:

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







DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

# **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.1 TITULO DEL CARGO: AUDITOR II.

1.2 CARGO CLASIFICADO: Resp. de Servicios de Control posterior y simultáneo.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1.5 N' EN EL CAP :07

# II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

# 2.1 FUNCIONES Específicas:

- a) Participar como supervisor, auditor encargado y/o integrante en las comisiones de los servicios de control posterior y simultáneo, según el Plan Anual de Control y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Plan de Auditoría, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de los servicios de control posterior y simultáneo, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Presentar y sustentar ante el Jefe del Órgano de Control institucional los informes resultantes de los servicios de control. Participar en la formulación del Plan Anual de control.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme a la normativa y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- e) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI. Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- f) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del OCI.
- III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- 3.1 EJERCIDA: Ninguna
- 3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo II.
- IV. REQUISITOS MINIMOS

# 4.1. EDUCAGION:

- Título profesional Universitario de Contador público, Administrador y/o Economista debidamente colegiado y habilitado, del colegio profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en materia de Control Gubernamental.

# 4.2 EXPERIENCIA:

Amplia experiencia en Auditoría Gubernamental mínimo de 04 años.



# FORMATO N º 01

# CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

	Senor: DIRECTOR REGIONAL DE LA DRTCA Presente. —
	Yo,identificado(a) con DNI N° con domicilio e, ante usted, me presento y solicito se me consider 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 º 02: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.  Formato N º 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 capia 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.
Riss	Ayacuchodedel 2023.
Guel Municacion Con No.	FIRMADNI
PR-TO	





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO
BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

# FORMATO N º 2

# DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N º 26771

		DECLARAC	ION JUF	RADA D	E AUSEI	NCIA DE NE	POTISI	viO - Ley iv	0 20//1	
	S. N º 021-200	00-PCM, D.S. N	017-20	002-PCN	ИY D.S.	Nº 034-2005	-PCM		(Nor	nbres
	pellidos).	Identificado	(a) c	on	DNI	N°			con	domicilio
am	nparo de! Prin ículo 42º de la	cipio de Veracid Ley de Procedir	ad, seña miento A	alado p Administ	or el artío rativo Ge	culo IV, num neral, Ley N	eral 1.7 ° 27444	7 del Título	Prelimina	ar y lo dispuesto en e
DE	CLARO BAJO	JURAMENTO:								
No la 1	tener en la in facultad de de	stitución, familiar signar, nombrar,	es hasta contrata	a el 4º g ar o infl	rado de c uenciar d	onsanguinid e manera dir	ad, 2º d ecta o i	e afinidad o ndirecta en	por razór el ingreso	n de matrimonio, con o a la DRTCA.
D.	S. N"' 021-20	claro que no me 00-PCM y sus DE NEPOTISMO	modifica	atorias.	Asimismo	o, me comp	rometo	a no parti	su Regla cipar en	mento aprobado por ninguna acción que
EN	CASO DE TE	ENER PARIENT	ES:							
qu	ien(es) me un	amento que, en e la relación o vi a continuación.	la DRTC nculo de	CA, labo e afinida	ran las p id (A) o c	ersonas cuy onsanguinida	os apel ad (C),	lidos y nom vínculo mat	bres a co rimonial (	ntinuación detallo, a M) o unión de hecho
	Rel	ación		Apellid	os	N	ombres		Área de	e Trabajo
										â
es de	toy sujeto a los hasta 04 años	s alcances de lo	establed acen una	cido en a falsa	el artículo declaració	4380 de! Co ón violando e	ódigo P el princi	enal, que p	revé pena	o declarado es falso, privativa de libertad como para aquellos
Ay	acucho,	. de		del 20	23					
<i>(</i>								FIRMA DNI N°		



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO
BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

# FORMATO N 0 03

DECLARACION	N JURADA DE NO ENCONTRARSE I	INSCRITO EN	EL REGISTRO DE	DEUDORES ALIMEN	TARIOS
MOROSOS (RE	*				cado(a) con
Ϋο, DNI	N°,	у	con	domicilio	(u) v
********			*************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	en
DECIARO BAJ	O JURAMENTO				
Que, a la fecha Ley Nº 28970, Supremo Nº 00	a, no me encuentro inscrito en el "Re Ley que crea el Registro de Deudo 02-2007-JUS.	gistro de Deud res Alimentario	ores Alimentarios os Morosos y su F	Morosos" a que hace r Reglamento, aprobado (	eferencia la por Decreto
Ayacucho,	dedel 2	023.			
C.C.				FIRM	ЛА
UNICA				D.1	N.I





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-AYACUCHO BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

# FORMATO N º 04

# DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

	Yo, No con		domicilio domicilio	INC
ı	DECLARO BAJO JURAMENTO			
	No percibir ingresos por parte del Estado.			
	No tener antecedentes penales ni policiales,			
	No tener sentencias condenatorias o haber sido s impidan laborar en el Estado.	sometido a procesos dis	ciplinarios o sanciones administrativas q	ue me
	Esta declaración se formula en aplicació6n del procedimiento Administrativo General.	rincipio de veracidad es	tablecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 3	27444,
		Ayacucho,	.dedel 2023	
	FIRMA			
VO BOOCOCO COCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCOCO	D.N.I.			





# FORMATO N ° 05

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

Yo,·····con DNI N <sup>o</sup>	. con domicilio en.	·····identificado(a)
DECLARO BAJO JURAM	ENTO:	
Nº 27815 - Ley del Códig	de la Ley N º 28496, "Ley que modifica el numera go de Ética de la Función Pública y del Decreto S 27815 — Ley del Código de Ética de la Función F	Supremo N
Asimismo, declaro que m	e comprometo a observarlas y cumplirlas en toda	circunstancia.
Ayacucho,	de del 2023	
		FIRMA
CAMUNICACIONE		D.N.I

