



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

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES AYACUCHO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2023
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN PLAZAS
VACANTES Y SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

MARZO - 2023



0123

0123

0123



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 2023. desde el **18 de abril al 30 de junio 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 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.

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.

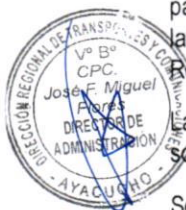
La presente Bases Administrativas establece las disposiciones que regulan el procedimiento de selección y evaluación para el proceso de la contratación de personal en plazas vacantes temporal que están disponibles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Dirección Regional de Transportes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

La DRTCA cuenta con plazas en la condición de vacantes 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 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 desde el **18 de abril al 30 de junio 2023**, 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 2023.
- 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
- 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 Directoral Regional N° 037 - 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 2023 de la Unidad Ejecutora: 200 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho del Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho.

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 (rea Usuaría)	rea Usuaría	
Secretario de (Unidad RR.HH)	Jefe de Recursos Humanos	
Representante de los Trabajadores (veedor)		

8.2 Funciones y Atribuciones de la Comisión de Concurso

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



IX.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

9.1 Preparatoria





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:

- 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.drta.gov.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.
- c) 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.
- g) 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.
- 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° 002-2023-GRA/GG-GRI- DRTCA-2da. "CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLAVO N° 276, PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE A YACUCHO".

SOBREPROPUESTA-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 debidamente foliada, en el siguiente orden:
- 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.





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 treinta (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 quince (20) puntos. También se consideran Diplomados y Cursos de Especialización. Veamos las valoraciones:

	Puntos
a) De 161 a más horas	20
b) De 141 hasta 160 horas	15
c) De 121 hasta 140 horas	12
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 participará con O/S Conformidades, Contratos y/o Resoluciones que acredite el Reconocimiento de Servicio, hasta por un máximo de quince (15) puntos:

Puntos

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

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:

- Aspecto personal. - Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 8 puntos).
- 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).
- Capacidad de persuasión. - Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para desempeñar el cargo (de 0 a 8 puntos).
- Emitir argumentos validados. - A fin de lograr la aceptación de sus ideas (de 0 a 8 puntos).
- 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

- 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 curriculum 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° 29973 y su Reglamento. Para tal efecto, debe haber adjuntado en su curriculum vitae la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.
- 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 solicitará 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.

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





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

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE CONCURSO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OBSERVACION
Aprobación de las Bases del Concurso	20/03/2023	
Publicación del Concurso en las vitrinas y página web de la DRCTA. y talentos Perú	21/03/2023 Al 03/04/2023	
Presentación de Propuestas CV en físico mesa de partes de la DRTCA	04/04/2023	08:00 am – 01:00 pm Mesa de Partes de la DRTCA
Evaluación curricular	05/04/2023 Y 10/04/2023	Dirección de Administración
Publicación de Resultados aptos para la entrevista personal	11/04/2023	Página WEB y vitrina Institucional
Consulta y Observaciones	12/04/2023	Dirección de Administración
Entrevista Personal.	13/04/2023 Al 14/04/2023	A partir de 09:00 a.m. Dirección de Administración
Publicación del resultado final de evaluación en las vitrinas y página web de la DRTCA.	14/04/2023	Página WEB y vitrina Institucional
Suscripción de Contrato	17/04/2023	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores.	18/04/2023	





ANEXO N ° 2

PLAZAS VACANTES

	Nº CAP	NIVEL	UBICACIÓN Y CARGO	REMUNERACIÓN SI.	INCENTIVO LABORAL
			<u>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION</u>		
001	27	STA	Técnico Administrativo III	797.00	1,450.00
			<u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</u>		
002	49	STB	Personal de Servicios II	789.00	1,450.00
003	50	STC	Almacenero II	780.00	1450.00
			<u>UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</u>		
004	079	STC	Maquinista I	780.00	1,450.00
005	080	STC	Maquinista I	780.00	1,450.00
006	076	STC	Maquinista I	780.00	1,450.00
			<u>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</u>		
007	012	SPA	Abogado IV "Suplencia Temporal"	937.00	1,650.00
			<u>SUB DIRECCION DE OBRAS</u>		
008	095	STD	Mecánico I "Suplencia Temporal"	775.00	1,450.00
009	103	STB	Albañil III	789.00	1450.00
			<u>TRANSPORTE DE SEGURIDAD VIAL</u>		
010	130	SPC	<u>Especialista Administrativo II</u>	881.00	1650.00
			<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>		
011	007	SPC	<u>Auditor II</u>	881.00	1650.00
			<u>DIRECCIÓN REGIONAL</u>		
012	03	STB	Técnico Administrativo II	789.00	1,450.00
			<u>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA</u>		
013	033	SPD	Contador I "Suplencia Temporal"	853.00	1,650.00





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: Técnico 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.
- l) 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

4.1 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.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : Almacenero II
CARGO CLASIFICADO : Apoyo en Almacén
APELLIDOS Y NOMBRES :
UNIDAD ESTRUCTURADA : Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
N° EN EL CAP : 050

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION:

- ✓ Estudios secundarios o complementarios.
- ✓ Capacitación en Manejo de Almacenes.

EXPERIENCIA:

- ✓ Experiencia no menor de un año en trabajos similares





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

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.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Abogado IV
1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. Área de Procesos Judiciales
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Oficina de Asesoría Jurídica.
1.5 N'EN EL CAP : 012

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades técnico-legales y administrativas encargadas por el Director de Asesoría Jurídica.
- b) Revisar y formular (casos excepcionales) proyectos de resoluciones, convenios y otros documentos que se celebren con terceros, para el desarrollo de las actividades de la institución.
- c) Prestar asesoramiento a la Dirección Regional y órganos estructurados en aspectos jurídicos y normativos que le sean consultados.
- d) Patrocinar a la Dirección Regional en los procesos judiciales administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- e) Participar en defensa de los intereses del estado solicitados a nivel de la Procuraduría del MTC.
- f) Emitir informes u opiniones legales, que soliciten los órganos estructurados, cuando ellos estén relacionados a Procesos Judiciales.
- g) Redactar y contestar las demandas judiciales, administrativos y otros.
- h) Proponer la aplicación de procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- j) Integrar comisiones de trabajo para asuntos administrativos internos y externos.
- k) Coordinar con otras instituciones del sector público y privado para la mejor interpretación de las actividades técnicos legales.
- l) Formular, analizar y evaluar el sustento legal del TUPA de la institución.
- m) Revisar el archivo de casos judiciales y administrativos afin de que la documentación esté debidamente atendida, clasificada y actualizada
- n) informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas y casos atendidos.
- o) Revisar permanentemente la publicación de normas referidas a la administración pública y proponer las que deben de ser difundidas a los órganos estructurados.
- p) Mantener actualizado el cronograma de diligencias judiciales y policiales.
- q) Demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna

3.2 RECIBIDA: Del Director de Sistema Administrativo I.

IV, REQUISITOS MINIMOS

4,1 EDUCACION

- ✓ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Capacitación en el área.
- ✓ Conocimiento en computación.

4,2 EXPERIENCIA:

- ✓ Experiencia en actividades técnico Legales en la Administración pública de 02 años.
- ✓ Experiencia en conducción de personal





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : MECANICO I
1.2 CARGO CLASIFICADO : Asistente técnico.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIRECCION ESTRATEGICA VIAL (SUB DIRECCION DE OBRAS.
1.5 N° EN EL CAP : 095

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Velar por la seguridad e integridad de la unidad asignada a su cargo.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de la maquinaria a su cargo e informar periódicamente sobre el estado de operatividad.
- c) Llevar al día la libreta de control con el registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros, además los mantenimientos y horas de trabajo.
- d) Portar un ejemplar de la cuenta individual de bienes y la licencia de conducir.
- e) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia y equipos de seguridad.
- f) Ejecutar con la maquinaria sólo los trabajos de acuerdo al diseño de fabricación.
- S) Verificar que los lubricantes y combustibles que se suministren a la maquinaria vehículo sean de acuerdo al tipo y grado de lubricante. Asegurarse que la maquinaria se encuentre en buen estado de funcionamiento antes de iniciar los trabajos.
- i) Mantener en buen estado de limpieza y conservación la maquinaria.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

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

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no universitario o estudios relacionados a la especialidad.
- Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de 02 años en actividades de la especialidad.





IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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 e instalación 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.





I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Fiscalización y Control
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
1.5 N° EN EL CAP :130 II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:
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.
- l) 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 correspondiente.
- Capacitación específica en el reglamento Nacional de Administración, de Transporte.
- Capacitación específica en fiscalización y control de servicios de transporte.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA

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





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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI. Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.
- 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. EDUCACION:

- 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.





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

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

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

EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.





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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : CONTADOR I
1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de integración Contable
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.
1.5 N° EN EL CAP : 033

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar las operaciones presupuestarias, financieras y contables, en el SIAF-Contable de la Dirección Regional de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- b) Verificación y análisis del SIAF-Contable y operaciones complementarias de las transacciones realizados por la Dirección Regional.
- c) Analizar los resultados y proyecciones de las operaciones financieras de la Dirección Regional, e informes a la instancia superior.
- d) Elaborar los balances de comprobación y los respectivos estados financieros, anexos e incidencias Presupuestarias en el SIAF-SP y vía web.
- e) Elaborar informes de la situación financiera y contable de la Dirección Regional.
- f) Formular las notas de contabilidad por operaciones complementarias originadas por las pólizas de entradas y salidas de almacén, tesorería y movimiento presupuestal, a través de SIAF-Contable.
- g) Realizar la conciliación y los estados financieros con el pliego.
- h) Interpretar los Estados Financiero, contables, balances e informes técnicos.
- i) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- j) Revisar y conciliar los registros de asiento contables, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- k) Conciliar las operaciones recíprocas con las diferentes entidades y empresas públicas.
- l) Participar en la formulación de normas y procedimientos contables y técnicos.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad y Tesorería

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACION:

Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado y habilitado. .

Capacitación especializada en el área.

Capacitación especializada en 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 N° 276

FORMATO N° 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 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 cumpla 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 por CONADIS, y deportistas calificados, deberá presentar el documento que los acredite como tal.

Ayacucho..... de..... del 2023.



FIRMA.....
DNI.....

deberá



deberá



DIRECCIÓN 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° 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

Apellidos). Identificado(a) con DNI N°.... con domicilio

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 4380 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 2023



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° 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
..... 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, de del 2023.

FIRMA.....

D.N.I.....





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° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

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

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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho, .de del 2023

FIRMA.....

D.N.I.....





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° 05

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

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 4º y el artículo 11º 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 2023



FIRMA

D.N.I.