



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 356-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 12 NOV 2025

VISTO:

El Memorando N° 000246-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 000144-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA, Resolución Directoral Regional N° 011-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA Para la Contratación de Personal, en Plazas Vacantes Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, es una persona jurídica de derecho público, constituyéndose en una unidad orgánica dependiente estructural, jerárquica, administrativa, técnica, normativa y funcionalmente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, con Resolución Directoral Regional N° 011-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 13 de enero de 2025, se conforma la comisión encargada de conducir el proceso de convocatoria de Concurso Público para la contratación de Recursos Humanos, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Ayacucho, para el ejercicio presupuestal 2025;

Que, el artículo 22° de la Constitución Política del Perú establece que: *"El trabajo es un deber y un derecho. En base del bienestar social y un medio de realización de la persona";*

Que, la Ley N° 28175 "Ley Marco Público, tiene como finalidad *"establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una Administración Pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas"*, por ello, en su artículo 5°, precisa además que *"el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades";*

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la *"Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y proceso que regulan el ingreso, los derechos y deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos";*

Que, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, precisa en su "Artículo 28" Concurso Obligatorio. - *"el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la Ley y su*





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 356 -2025-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 12 NOV 2025

Reglamento", Artículo 29° Convocatoria y Selección. - "el concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal", Artículo 30° Formalidad en su Ejecución. - "el concurso de ingreso a la administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal. La fase de convocatoria comprende: El requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante. La fase de Selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente";

Que, a través del Informe N° 000144-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA, el Presidente de la Comisión Especial de Selección D.L. N° 276, remite al Titular de la Entidad, las Bases del Concurso Público de Méritos N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA para la Contratación de Personal en Plazas Vacantes Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo, con el propósito de continuar con el procedimiento de acuerdo al cronograma; por lo que, con Memorando N° 000246-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA el Director Regional de la Entidad, autoriza la aprobación mediante acto resolutivo, de aprobación de las bases precitadas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el artículo 8°, literal c) de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resolución Ejecutiva Regional N° 0648-2025-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS VACANTES BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (lo cual obra en 33 folios), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR, la presente a la Dirección Regional de la Entidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, miembros de la comisión e instancias pertinentes de la Entidad, con las formalidades señaladas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Ing. NINO CANCHARI MARCA
DIRECTOR REGIONAL



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N° 003-2025-GRA-GG-GRI-DRTCA.
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN
PLAZAS VACANTES BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

AYACUCHO, NOVIEMBRE 2025



I. 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 de carácter temporal que están disponibles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho del Gobierno Regional de Ayacucho.

Se precisa, con carácter transitorio, procesar la contratación de personal en plazas vacantes de carácter temporal que se encuentran presupuestadas para el ejercicio 2025.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, con RUC N° 20365228109.

1.2 DOMICILIO LEGAL

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

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para desarrollar adecuadamente el concurso que permita contratar temporalmente al personal idóneo, cubriendo plazas presupuestadas en la Unidad Ejecutora 200- Región Ayacucho – Transportes, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025. Garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puestos publicados en el presente proceso; donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las plazas ofertadas.

1.4 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.

Se debe precisar que tiene carácter temporal, hasta llevarse a cabo el proceso de ascenso del personal nombrado; siempre y cuando se tenga aprobado los documentos de gestión, que permita dicho proceso.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

1.6 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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual para la contraprestación se realizará con financiamiento de Recursos Ordinarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, perteneciente a la Unidad Ejecutora 200 - Región de Ayacucho – Transportes.





II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente.
- Ley N° 30057 que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 Registro en el AIRHSP.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2014-MIMP.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.





- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, su modificatoria; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables. En mérito a la Resolución Directoral Regional N° 011-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de conformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la DRTCA para el presente año fiscal 2025.

III. ÁLCANCE

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

IV. RESPONSABILIDADES

La Comisión del 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**.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

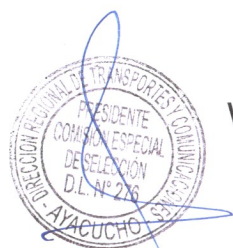
VI. DE LA COMISION DE CONCURSO

6.1 Conformación de la Comisión de Concurso

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 011 - 2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado entre funcionarios y servidores (titulares y suplentes).

6.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- a. Solicitar a la Dirección Regional la aprobación de las bases donde figuran 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.
- j. Resolver los casos no previstos en las bases administrativas.
- k. Elaborar los formatos de evaluación del concurso..

VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- a. Presentar su DNI ORIGINAL en cada acto presencial.
- b. No tenga INHABILITACIÓN vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido R.M. N° 017-2007-PCM que aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, modificado con R.M. N° 112-2008-PCM.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de evaluación del personal, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales; pudiendo ser descalificado durante el proceso, o en su defecto posterior a la firma del contrato, dando lugar al accesorio inmediato.
- f. No tener condena por delito doloso.
- g. No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- h. Los postulantes que perciban otros ingresos del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas; de resultar ganador del presente proceso de selección, tendrá la obligación de renunciar a la remuneración para efecto de la firma de contrato, a fin de evitar la doble percepción.
- i. No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- j. Está prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto a algún postulante. La Comisión de Concurso deberá disponer el retiro del postulante, y si fuera el caso, la publicación del participante y del autor de la recomendación.
- k. Será DESCALIFICADO automáticamente aquel postulante que no consigne correctamente el número de código y cargo de la plaza convocada (cuadro del punto 8 de las presentes Bases).





- l. Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.
- m. Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que no presente sus documentos (en cuanto al adecuado llenado de los anexos, orden, forma, foliado y firmado en cada hoja) de acuerdo a las exigencias de las presentes bases.
- n. Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en la misma convocatoria.

RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR

N°	CODIGO POSTULANTE	N° CAP	UBICACIÓN	CARGO	CANTIDAD	CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVEL	REMUNERACIÓN	INCENTIVO LABORAL
1	01	03	Dirección Regional	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	Tecnico	STB	1,219.00	1,450.00
2	02	27	Unidad de Personal	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	Tecnico	STA	1,227.00	1,450.00
3	03	30	Unidad de Personal	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	Tecnico	STC	1,210.00	1,450.00
4	04	50	Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	ALMACENERO II	1	Tecnico	STC	1,210.00	1,450.00
5	05	63	Unidad de Equipo Mecánico	INGENIERO II	1	Profesional	SPC	1,311.00	1,650.00
6	06	76-78-79	Unidad de Equipo Mecánico	MAQUINISTA I	3	Tecnico	STC	1,210.00	1,450.00
7	07	99	Sub-Dirección de Obras	CAPATAZ II	1	Tecnico	STA	1,227.00	1,450.00
8	08	100	Sub-Dirección de Obras	MAQUINISTA II	1	Tecnico	STB	1,219.00	1,450.00
9	09	101	Sub-Dirección de Obras	CAPATAZ I	1	Tecnico	STB	1,219.00	1,450.00
10	10	102-103	Sub-Dirección de Obras	ALBAÑIL III	2	Tecnico	STB	1,219.00	1,450.00
11	11	109-113	Sub-Dirección de Obras	BRACERO III	2	Tecnico	STC	1,210.00	1,450.00
12	12	122	Sub Dirección de Estudios y Supervisión	DIBUJANTE I	1	Tecnico	STD	1,205.00	1,450.00
13	13	135	División de Transporte y Seguridad Vial	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Tecnico	STA	1,227.00	1,450.00
TOTAL DE PLAZAS					17				

VIII. PERFIL DEL PUESTO:

CODIGO 01 – TECNICO ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Técnico Administrativo II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de tramite documentario
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Dirección Regional
- 1.5 N° EN EL CAP : 03

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



2.1 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.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDA : Ninguna.

3.2 RECIBIDA : Director del Programa Sectorial III

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.

CODIGO 02- TECNICO ADMINISTRATIVO III

I. 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

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado los Registros de Personal Activo, así como el escalafón de la Dirección Regional.
- 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.
- g) 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 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 I

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.

CODIGO 03– TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Técnico Administrativo I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de beneficios sociales
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Unidad de Personal.
- 1.5 N° EN EL CAP : 030

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la liquidación de beneficios Sociales del personal empleado y obrero.
- b) Llevar el registro numérico de solicitudes de record por tiempo de servicio.
- c) Mantener las planillas de remuneraciones en buen estado de conservación.



- d) Practicar las liquidaciones y tramitar los expedientes sobre beneficios sociales que compete.
- e) Atender el certificado de trabajo, previa verificación de las planillas.
- f) Elaboración del cálculo de CTS.
- g) Elaboración de la previsión mensual del personal activo para los estados financieros.
- h) Elaborar el record por tiempo de servicio sustrayendo los datos de los Registros y Beneficios sociales del personal de la Dirección Regional.
- i) Elaborar bonos de reconocimiento de los trabajadores a petición de las AFPs.
- j) Consolidación de las actividades del POI de la División
- k) Consolidación del Cuadro de Necesidades de la División.
- l) Elaborar boletas de pagos de años anteriores de acuerdo a las planillas de remuneraciones solicitadas por el personal activo o cesante.
- m) Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA : Ninguna.

3.2 RECIBIDA : Del Supervisor de Programa Sectorial I

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION

- Estudios superiores relacionados con el área y/o secundaria completa.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA;

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

CODIGO 04 – ALMACENERO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

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

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de un año en trabajos similares

CODIGO 05 – INGENIERO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: INGENIERO II

1.2 CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TECNICO

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO

1.5 N° EN EL CAP: 063

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar y registrar fichas y documentos técnicos administrativos.
- Coordinar actividades técnico - administrativas.
- Revisar la documentación de trabajos realizados por la maquinaria y vehículos, preparando los informes correspondientes.
- Verificar la documentación pertinente para el desplazamiento de la maquinaria e inicio de trabajos.
- Estudiar expedientes técnicos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación e información.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Formular propuestas para renovación de equipos mecánicos, implementación de talleres y otros.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional de ingeniero mecánico y/o carreras afines.
- Capacitación técnica en el manejo de maquinarias, motores, sistema de neumáticos oleo hidráulicos, sistema de suspensión, sistema de frenos.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de mecánica mínimo de un año.



CODIGO 06 – MAQUINISTA I (03 PLAZAS)

I. 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 Mecánico.
1.5 N° EN EL CAP : 076, 078 y 079

II. 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.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- 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.



CODIGO 07 – CAPATAZ II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Capataz II
1.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Dirección Estratégica Vial (Sub Dirección de Obras)
1.5 N° EN EL CAP : 099

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos años en trabajos similares.

CODIGO 08 – MAQUINISTA II

I. 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 : Unidad de Equipo Mecánico.
1.5 N° EN EL CAP : 100

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar los trabajos de reparación, instalación, mantenimiento de 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 las reparaciones efectuadas en el taller sean 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.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título 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.

CODIGO 09 – CAPATAZ I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Capataz I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Capataz
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Dirección Estratégica Vial (Sub Dirección de Obras)
- 1.5 N° EN EL CAP : 101

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

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

4.2 EXPERIENCIA:

Experiencia de un año en trabajos similares.

CODIGO 10 – ALBAÑIL III (02 PLAZAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO : Albañil III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Albañil.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Dirección Estratégica Vial (Sub Dirección De Obras).

1.5 N° EN EL CAP : 102 y 103

II. DESCRIPCIÓN 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 instalación definitiva.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguno

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.



IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de dos años en trabajos similares.

CODIGO 11 – BRACERO III (02 PLAZAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : Bracero III

1.2 CARGO CLASIFICADO : Bracero

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Dirección Estratégica Vial – Sub Dirección de Obras.

1.5 N° EN EL CAP : 109 y 113

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Estudios complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajos similares de 1 año.

CODIGO 12 – DIBUJANTE I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: DIBUJANTE I

1.2 CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

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

1.5 N° EN EL CAP: 122



II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

IV. REQUISITOS 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 en trabajos similares de 01 año.

CODIGO 13 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- TITULO DEL CARGO** : Técnico Administrativo III
- CARGO CLASIFICADO** : Responsable del Área de Autorizaciones del Servicio de Transporte de personas
- APELLIDOS Y NOMBRES** :
- UNIDAD ESTRUCTURADA** : División de Transporte y Seguridad Vial
- Nº EN EL CAP** :135

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones del servicio de transporte terrestre en sus distintas modalidades, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- Evaluar los expedientes para habilitaciones a terminales terrestres.
- Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre el otorgamiento de autorizaciones, renovación y/o modificación de la autorización flota, para efectuar el transporte de pasajeros.



- d) Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente para autorizaciones nuevas.
- e) Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de autorizaciones, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.
- f) Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos.
- h) Participar en las inspecciones al servicio de transportes público de pasajeros y carga.
- i) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de autorizaciones y otorgar nuevas autorizaciones.
- j) Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustentaria de Resoluciones Directorales primigenias de las autorizaciones.
- k) Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los Certificados de Habilitación.
- l) Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a la Administración y Fiscalización del Transporte Terrestre.
- m) Participar en las actividades y acciones programadas en el POI.
- n) Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros.
- o) Absolver consultas de las empresas de transporte.
- p) Absolver las consultas de su competencia.
- q) Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.

3.2 RECIBIDA: Del Supervisor de Programa Sectorial I.

REQUISITOS MINIMOS:

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional no universitario de un centro de estudios superiores o estudios universitarios relacionados con el área.
- Capacitación específica en administración, fiscalización y control de servicios de transportes.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA

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



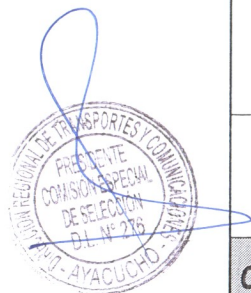


IX. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

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

9.1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
	Aprobación de las Bases de Convocatoria	12/11/2025	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
	Publicación del proceso en el Portal Talentos Perú SERVIR (Aplicativo para el Registro de y Difusión de las ofertas laborales del Estado).	13/11/2025 al 26/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	Del 13/11/2025 al 26/11/2025	Unidad de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA	27/11/2025 Hora: de 08: am 13:00 pm	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28/11/2025 y 01/12/2025	Comisión Especial de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html .	01/12/2025	Unidad de Informática
5	Presentación de Reclamos	02/12/2025 (de 8:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.)	Mesa de partes
6	Absolución de Reclamos	02/12/2025 (A partir de las 11:30 a.m. de manera presencial)	Comisión Especial de Selección (Oficina de Administración)
7	Entrevista personal (Presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración	03/12/2025 (a partir de las 08: a.m.)	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	03/11/2025 (a partir de las 5 p.m)	Unidad de Informática
9	Adjudicación de plazas e Inducción del personal (De manera presencial debiendo		Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, ubicado en Jr. Manuel Gonzales





	portar su DNI original) en cumplimiento la tercera viñeta del literal c) del capítulo X. de las presentes bases.	04/12/2025 (A partir de las 9:00 a.m)	Prada N° 325 DRTCA Distrito de Jesús Nazareno, Provincia Huamanga.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y firma del Contrato	04/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	04/12/2025	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- **Importante:** El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente. Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución.

9.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará los siguientes criterios para la evaluación y están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. FORMACION ACADEMICA			
Formación académica mínima requerido para el puesto al que postula según código.	15 puntos	20 puntos	
Grado adicional certificado (Solo para profesionales)	+5 puntos		
2. EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia general, mínimo requerido para el puesto al que postula según código, en Entidades Públicas y/o Privadas.	10 puntos	15 puntos	
Experiencia adicional al mínimo requerido.	+ 5 puntos		
3. CAPACITACIONES			
Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula según código, no menor a 120 horas.	10 puntos	15 puntos	
Capacitación adicional al mínimo requerido para el puesto, mayor a 120 horas	+ 5 puntos		
Sub Total	35	50	
ENTREVISTA PERSONAL			
Se Evaluará Diversos Factores * Aspecto Personal, mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante * Seguridad y estabilidad Emocional * Capacidad de persuasión * Emitir Argumentos Válidos sobre el cargo que postula *Capacidad para la toma de decisiones ,	35 PUNTOS	50 PUNTOS	
Sub Total	35	50	
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	100 PUNTOS	

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

*El puntaje aprobatorio en cada etapa será el estipulado como mínimo, de no alcanzar en una de las



etapas dicho puntaje será declarado No Apto.

X. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE:

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

1. **Evaluación Curricular** (Formación académica, experiencia laboral y capacitación): Tiene como puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae, no cumplan con la estructura, llenado correcto de formatos, foliación indicada y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos obligatorios señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.
2. Así mismo la evaluación Curricular, tiene como puntaje máximo cincuenta (50) puntos, el mismo que será de referencia para el orden de mérito a publicar y calificar a la entrevista personal.
3. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
 - **APTO**: postulante que obtuvo el puntaje mínimo a más (pasa a la siguiente etapa).
 - **NO APTO**: postulante que no llegó a obtener el puntaje mínimo (no pasa a la siguiente etapa).
 - **DESCALIFICADO**: postulante que no presente su documentación acorde a las bases, llegue tarde a la hora programada o no se presente a la etapa de la Entrevista Personal.
4. El contrato suscrito con la Entidad, tiene opción a Renovación de acuerdo a la estricta necesidad de servicio por parte del Área Usaria y la disponibilidad presupuestal y/o en su defecto su extinción será automático a la vigencia del contrato.
5. El personal calificado para el puesto es de modo presencial, debiendo considerar los postulantes su total disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina.

XI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

A) **De la presentación de la Hoja de Vida:**

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La hoja de vida documentada se presentará en sobre cerrado, indicando el CÓDIGO Y PLAZA QUE POSTULA. Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos que acrediten la experiencia (contratos, certificado de trabajo, constancia de trabajo (Si es de una Entidad Pública debe ser firmado por la Unidad de recursos Humanos y de ser de una empresa privada debe ser firmado por el Gerente General de la Empresa), Constancia de cumplimiento del servicio emitido por la Unidad de Abastecimiento u órdenes de servicio, este último con su respectiva conformidad); (anexo 01 – 07), los cuales deberá descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella dactilar y foliada. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI.
- En caso NO SE ADJUNTE la documentación requerida y en el orden estipulado, el postulante será considerado como DESCALIFICADO.



- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO.

B) Documentación adicional:

Respecto a la experiencia, deberá adjuntar los documentos, en caso de ser:

- **PROFESIONAL:** Adjuntará copia simple por ambas caras, el Título Profesional, Diploma de Colegiatura, constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **BACHILLER:** adjuntara copia simple por ambas caras, el Grado de Bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **TÉCNICO:** adjuntara copia simple por ambas caras, el Título Técnico; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **SECUNDARIA COMPLETA O ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:** Adjuntará copia simple del certificado de estudios o constancia de estudios del ciclo de estudios cursados; según lo requerido en el perfil de puesto.

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

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

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

C) OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE:

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





D) ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deben presentar **OBLIGATORIAMENTE** la Hoja de Vida (Según corresponda a la plaza convocada), Documentos y **Anexos, estrictamente (con cargo a ser descalificados) en el siguiente orden:**

- 1) Copia Simple del DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Título Profesional y/o grado de Bachiller o Título Técnico o Certificado de Estudios, lo que corresponda según la plaza a postular, por ambas caras.
- 4) Diploma de colegiatura por ambas caras (Solo profesionales y de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto)
- 5) Constancia de Habilitación Profesional Vigente (Solo profesionales y de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto)
- 6) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02), **debiendo adjuntar la documentación en el siguiente orden: Experiencia laboral (general – específica), certificados de especialización y/o diplomados (válidos de los últimos 5 años), curso, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. (valido los últimos tres (03) años). Presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o a fines.**
- 7) ANEXO 03 al 07 (Declaración jurada).
- 8) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 9) Certificado de Licenciado de las Fuerzas Armadas,
- 10) Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.

IMPORTANTE:

- De las **Declaraciones Juradas**, el **POSTULANTE** es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Y de haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.
- El postulante al momento de presentar la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01 al 07), estos deberán estar debidamente FOLIADOS en número, comenzando de atrás para adelante en forma cronológica, debiendo cumplir de manera estricta sean estos en el lado superior derecho. Caso contrario será sujeto a DESCALIFICACIÓN

XII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- La fecha de entrevista personal será consignada en el cronograma dentro de las bases del presente concurso, el mismo que será publicado en el portal Web Institucional.
- Los postulantes deberán estar presente 10 minutos antes de la hora de inicio de la entrevista personal.
- Los postulantes deberán mostrar su documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista personal de manera presencial.
- La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.



XIII. DE LAS BONIFICACIONES

13.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

13.2 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda

XIV. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

La bonificación por ser Deportista Calificados será otorgada de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:
Bonificación por ser Deportista Destacado.

Nivel	consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

15.1 Declaratoria de proceso desierto

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

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

15.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XVI. LOS RESULTADOS

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

XVII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos bajo el régimen 276, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen 276, los postores o contratistas, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato bajo el régimen 276, la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

XVIII. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El postulante declarado ganador se incorporará a la institución de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las presentes bases. Asimismo, la vigencia del contrato será a partir del 04 al 31 de diciembre del 2025, sujeto a renovación de acuerdo al numeral 4 del capítulo X de las bases.

LA COMISION ESPECIAL DE SELECCION





ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería ☐ N° _____ ☐

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

_____/_____

CELULAR:

_____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

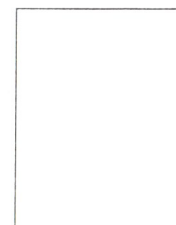
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

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

Ayacuchode del año 2025

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, declaro bajo juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA
LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES
o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la DRTCA tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Ayacuchode del año 2025

Firma



Huella Digital



Anexo 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....

(Nombres y Apellidos);
Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio
en.....

.....; mediante la presente solicito se me considere
participar en el concurso público bajo el régimen 276 N°; cuya denominación
es; convocado por la DRTCA, a fin de participar en el proceso de
selección descrito.

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

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen 276, regulada en el 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.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No estar considerando dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

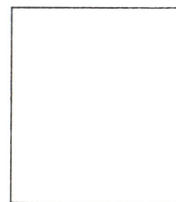
Firmo la presente Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ayacuchode del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado
(a)

Con DNI ☐ Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

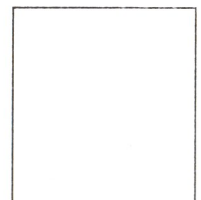
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacuchode del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

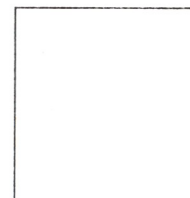
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacuchode del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la DRTCA se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

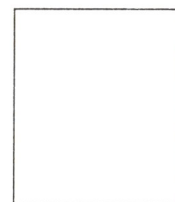
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTCA.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRTCA, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ayacuchode del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____
identificado/a con DNI _____, participante del concurso público bajo el régimen 276
N° _____, autorizo a DRTCA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar
información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se
encuentran actualizados:

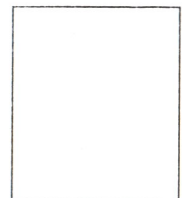
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2
EMPRESA / ENTIDAD		
DIRECCIÓN		
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE		
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		

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

Ayacuchode del año 2025

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



MODELO PARA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

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

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN 276

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° -2025-GRA-GG-GRI-DRTCA

SOBRE PROPUESTA - CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A POSTULAR:

CÓDIGO DE LA PLAZA N°.....

FOLIOS:

