



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

AYACUCHO, JULIO 2025





**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 - CAS**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

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

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios para desarrollar adecuadamente el concurso que permita contratar temporalmente al personal idóneo, cubriendo plazas presupuestadas en la Unidad Ejecutora 200- Región Ayacucho – Transportes, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, 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.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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° 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° 013-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de conformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Convocatoria para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, de la DRTCA para el presente año fiscal 2025.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal; bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios; dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante Convocatoria Pública.
- Los cargos están consignados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Podrán postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- El proceso estará a cargo de la comisión de Selección conformada mediante acto resolutorio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- El concurso público se desarrolla conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia, publicidad y debido proceso.

6. CONFORMACIÓN DE LA COMISION DEL CONCURSO:

6.1. Conformación de la Comisión

La Comisión encargada de conducir el proceso de concurso público para la contratación de recursos humanos, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 013-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	Director de Asesoría Jurídica
Secretario	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Registro y Control
Miembros	Áreas Usuarias	Áreas Usuarias.

6.2. Funciones y Atribuciones de la Comisión

- Solicitar a la Dirección Regional la aprobación de las presentes bases a través de acto resolutorio; para cubrir plazas vacantes, por renuncia y/o cese, así como el cronograma de todo el proceso, antes de su publicación en la página web del DRTCA.
- Recepcionar a través 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 hasta que se concluya con todas las etapas de la presente convocatoria.
- Evaluar los Currículum Vitae, y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente bases.
- Declarar APTOS, NO APTOS, así como DESCALIFICADOS a los postulantes en cada etapa del proceso de la evaluación, debiendo publicar el resultado en el portal web de la DRTCA.
- Declarar desierta la postulación a las plazas y la cancelación del proceso de evaluación.
- Declarar como ganadores de la convocatoria, a aquellos postulantes que cumplan con el perfil y que hayan obtenido el máximo puntaje aprobatorio por cada plaza convocada; así como a los accesorios, según estricto orden de mérito. Los cuáles serán publicados en la página web de la DRTCA.
- Recibir, tramitar y resolver en primera instancia los reclamos y otros actos que sean de su competencia; siempre y cuando sean presentados en su debida oportunidad.
- Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad – DRTCA, de los resultados de la convocatoria; a fin de que se autorice a la Unidad de Recursos Humanos, la emisión de los contratos respectivos.
- La comisión es autónoma para resolver vacíos y/o casos no previstos en las bases administrativas.
- Elaborar los formatos de evaluación del concurso.



7. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Presentar su DNI ORIGINAL en cada acto presencial.
- 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.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 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.
- 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 accesitario inmediato.
- No tener condena por delito doloso.
- No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.
- 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.
- Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en la misma convocatoria.





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

Las plazas vacantes propuestas en la presente Convocatoria para contratos temporales, bajo el régimen laboral de decreto Legislativo N° 1057 - CAS, por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 200 - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, se detallan a continuación:

CÓDIGO PLAZA	UBICACIÓN	CARGO	CANT.	REMUN.	FUENTE DE FTO.
01	División de Licencias de Conducir	Técnico Administrativo	01	S/. 1,764.19	Recursos Ordinarios
02	Sub Dirección de Estudios, Supervisión, y Liquidación de Obras	Ingeniero I	01	S/. 2,264.19	Recursos Ordinarios
03	Dirección de Telecomunicaciones	Técnico en Ingeniería	01	S/. 2,464.19	Recursos Ordinarios
04	Sub Dirección de Estudios, Supervisión, y Liquidación de Obras	Ingeniero	01	S/. 2,264.19	Recursos Ordinarios
05	Sub Dirección de Estudios, Supervisión, y Liquidación de Obras	Asistente de Proyectos	01	S/. 2,264.19	Recursos Ordinarios
06	Sub Dirección de Estudios, Supervisión, y Liquidación de Obras	Asistente de Proyectos	01	S/. 2,264.19	Recursos Ordinarios
07	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Secretaría	01	S/. 1,764.19	Recursos Ordinarios
08	Oficina de Planificación y Presupuesto	Secretaría	01	S/. 1,464.19	Recursos Ordinarios
09	Oficina de Administración	Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00	Recursos Ordinarios
10	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Especialista en Contrataciones	01	S/. 3,000.00	Recursos Ordinarios
11	División de Transporte y Seguridad Vial	Inspector de Transporte y Seguridad Vial	01	S/. 1,800.00	Recursos Ordinarios
12	División de Transporte y Seguridad Vial	Inspector de Transporte y Seguridad Vial	01	S/. 1,764.19	Recursos Ordinarios

9. PERFILES DEL PUESTO:

CODIGO N° 001 – TECNICO ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: División de Licencias de Conducir.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Título Técnico o bachiller en las carreras de contabilidad, administración o ciencias de la comunicación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de (02) años en el sector publico o privado, ocupando el cargo de apoyo o asistente.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica de 06 meses, en el sector publico, ocupando el cargo de apoyo o asistente.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación con duración de 100 horas acumulables: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en cursos de Normas de Tránsito o educación vial.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

- Atención al ciudadano que tramita la obtención de una licencia de conducir clase A, y distintos trámites nuevos, revalidación, recategorización, duplicado.
- Verificación de los antecedentes de las licencias de conducir, mediante los sistemas siguientes: Sistema Nacional de Conductores (SNC), Sistema Nacional de Sanciones (SNC), Licencias por puntos, impresión de licencias de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener la actualización del registro de Padrón de licencias primigenias.
- Brindar apoyo al personal de ventanilla, programación y gestiones administrativas a favor de la correcta y oportuna atención a los usuarios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CODIGO N° 002 – INGENIERO I

UBICACIÓN: Sub Dirección de Estudios, Supervisión. y Liquidación de Obras



PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de (01) año en la Administración Publica.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica haber participado como mínimo de (01) proyecto de formulación y/o evaluación del proyecto y/o responsable de la unidad formuladora.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o conocimiento en proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE PE, en formulación y evaluación social de proyectos, gestión de proyectos o gestión pública. • Capacitación en programas de ingeniería (COSTOS Y PRESUPUESTOS, ARCGIS, AUTOCAD CIVIL 3D).

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Participar en los programas de estudios, investigación e inversión de obras de ingeniería en el marco de INVIERTE.PE
2. Evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
3. Supervisión de mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre los avances físicos y dificultades encontradas.
4. Supervisar las obras de mantenimiento rutinario por tercerización, sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
5. Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la dirección de estrategia vial.
6. Conformar equipo para ejecutar estudios de PRE INVERSION
7. Ejecutar estudios de inversión (expedientes técnicos) en concordancia con las normas del sistema nacional de inversión pública.
8. Supervisar y controlar el libre derecho de la vía emitiendo los informes correspondientes.
9. Realizar inspecciones de obra de infraestructura vial y otros por encargo.
10. Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

CODIGO N° 003 – TÉCNICO EN INGENIERÍA

UBICACIÓN: Dirección de Telecomunicaciones.



PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Bachiller en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y/o Técnico en Electrónica/Telecomunicaciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de (01) año en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica de (03) meses en mantenimiento y operación de los sistemas HF o de Sistemas de recepción vía satélite o transmisión de Radio y Televisión, o instalación de otros Sistemas de Telecomunicaciones.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Sistema de Radio FM/HF y de Televisión UHF/VHF. • Capacitación en Seguridad y trabajos en altura.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de televisión y radio FM del Proyecto CPACC y de las estaciones de radiocomunicación HF (ensamblaje de antena parabólica, instalación de equipos de recepción y transmisores, instalación de paneles solares, verificar el funcionamiento de transmisores, receptores, montaje y desmontaje de torre, configuración del receptor digital, instalación y medición de los pozos tierra etc).
2. Realizar verificaciones técnicas de las estaciones de radio y televisión del Proyecto CPACC y de las estaciones de radiocomunicación HF (estado actual de torres y sistema pozo a tierra SPAT).
3. Atender las reubicaciones de estaciones, en caso de presentarse.





4. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato superior.

CODIGO N° 004 - INGENIERO

UBICACIÓN: Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Bachiller en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia mínima de 06 meses como Residente de Obra, Asistente de Obra, Supervisor de obra, Asistente de Supervisor, Proyectista, Asistente de proyectista, Asistente en oficinas técnicas de ingeniería en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica de 06 meses como Residente de Obra, Asistente de Obra, Supervisor de obra, Asistente de Supervisor, Proyectista, Asistente de proyectista, Asistente en oficinas técnicas de ingeniería en entidades públicas y/o privadas
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en diversos softwares de ingeniería como AutoCad 2D, Civil 3D, S10, Ms Project, Arcgis y otros. • Capacitación en elaboración de expedientes, residencia y supervisión de obras.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Apoyo en la elaboración de informes mensuales de las actividades que desarrolla la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras – DRTCA.
2. Apoya en formular y ejecutar el Plan de Trabajo para ejecución de obras del Programa de Caminos Departamentales.
3. Apoyo en la inspección de los servicios de mantenimiento periódico que ejecuta el Sector.
4. Apoyo en verificación de los informes mensuales de las obras y servicios de mantenimiento periódicos de la Red Vial Departamental.
5. Apoyo en informar mensualmente el cumplimiento de los avances físicos de acuerdo al contrato de las actividades ejecutadas por terceros.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CODIGO N° 005 - ASISTENTE DE PROYECTOS

UBICACIÓN: Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Titulado y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en la Administración Pública y/o Privada.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica de 01 año como Asistente de Residente de Obra y/o Asistente de supervisor de obra, Proyectista y/o Asistente de Proyectista y/o Asistente de Oficinas técnicas de ingeniería en entidades públicas y/o privadas.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en programas de ingeniería en ArcGis, AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, S10, MsProject, etc. • Capacitación y/o conocimiento complementario en costos y presupuesto, metrado, valorizaciones y liquidaciones de obras. Conocimiento en ingeniería de carreteras y pavimentos, infraestructura vial y otros a fines.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Elaboración de expedientes técnicos de infraestructura vial.
2. Elaboración de informes mensuales de las actividades que desarrolla la Sub Dirección de Supervisión, Previsión y Liquidación de Obras.
3. Inspección de servicios de mantenimiento periódico y rutinario que ejecuta el Sector mantenimiento periódico de la red vial Departamental.



4. Informar mensualmente el cumplimiento de los avances físicos de acuerdo al contrato de las actividades ejecutadas por terceros.

CODIGO N° 006 – ASISTENTE DE PROYECTOS

UBICACIÓN: Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Contador Público, Titulado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en la Administración Pública y/o Privada.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica de 01 año como Asistente Administrativo de Residente de Obra y/o Asistente Administrativo de supervisor de obra y/o Asistente Administrativo de Oficinas técnicas de ingeniería en entidades públicas y/o privadas.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o conocimiento complementario: Sistemas administrativos, Ley de procedimientos administrativos general, dominio de computación intermedia: manejo de Microsoft Word y Excel y otros afines.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Realizar liquidaciones financieras.
2. Verificación de informes de liquidación de los avances financieros de obras y servicios de mantenimiento periódicos de la Red Vial Departamental.
3. Revisar y evaluar los avances financieros de las valorizaciones de obra.
4. Elaborar documentos administrativos que desarrolla Subdirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación - DRTCA.
5. Elaborar cuadro de necesidades.
6. Verificar las especificaciones técnicas y los TDR de los bienes y servicios.
7. Informe mensualmente el cumplimiento de los avances financiero de acuerdo al contrato de las actividades ejecutadas por terceros.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CODIGO N° 007 – SECRETARIA

UBICACIÓN: Unidad de Contabilidad y Tesorería.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Técnico Titulado en computación, Informática, Secretariado o Bachiller en Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general no menor a un (01) año en la administración pública y/o privada.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica no menor de seis (06) meses en la administración pública como asistente administrativo y/o secretaria.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, correo electrónico). Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Sistema de redacción documental y/o trámite documentario.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Organizar y conducir las labores de Secretariado de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
2. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos.
3. Atender al público, así como las llamadas telefónicas.
4. Llevar actualizado el directorio de las instancias del MTC, Gobierno Regional e Instituciones que trabajan en el medio.
5. Preparar y ordenar los documentos para su remisión al más alto nivel.



6. Velar por la buena presentación, orden y conservación del patrimonio de la UCT.
7. Mantener estricta reserva sobre las comunicaciones y asuntos confidenciales que competen a la UCT.
8. Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales.
9. Llevar el archivo normativo y sectorial actualizado de registros, fichas y documentos técnicos en el área de sistemas administrativos.
10. Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

CODIGO N° 008 – SECRETARIA

UBICACIÓN: Oficina de Planificación y Presupuesto

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínimo de (01) año en labores administrativas, en la administración pública y/o privada.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica (01) año en labores administrativas en el sector público.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point, correo electrónico). • Capacitación en redacción administrativa y elaboración de documentos oficiales. • Capacitación en sistemas administrativos del Estado (deseable).

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Registro de documentos y distribución a diferentes áreas de la entidad.
2. Control de ingresos y salida de documentos a través del SISGEDO.
3. Redactar y transcribir documentos, informes, oficios, memorandos y otros documentos asignados.
4. Archivo de documentos previa clasificación de su contenido, origen y destino.
5. Apoyar en la organización de archivos, registro y documentos administrativos físicos y digitales.
6. Coordinar la agenda y reuniones del jefe de la oficina y realizar llamadas o comunicaciones necesarias.
7. Atender visitas, llamadas telefónicas y canalizar las consultas al área correspondiente.
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de informes y reportes requeridos.
9. Realizar otras funciones de apoyo que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

CODIGO N° 009 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: Oficina de Administración

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	Título/Licenciatura en Administración/Contabilidad/Economía y/o a fines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de (02) años en el sector público /o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica (06) meses en el sector público.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de especialización, diplomado o capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Especialización, diplomados o certificados en contrataciones con el estado, mínimo de 40 horas lectivas. • Capacitaciones en SIGA, con una duración mínima de 40 horas lectivas. • Capacitación en SIAF, con una duración mínima de 40 horas lectivas. • Conocimiento en Ofimática ((Word, Excel, Power Point, correo electrónico).

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración.
2. Registro del seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN.
3. Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Oficina de Administración.





4. Elaborar Planes de Trabajo y/o Términos de Referencia de los bienes y servicios en coordinación con la Oficina de Administración.
5. Atender los pedidos de viáticos que ingresan a la Oficina de Administración.
6. Elaborar documentos administrativos en caso se amerite, cumpliendo con los formatos institucionales, normas de redacción y lineamientos del Manual de Procedimientos Administrativos de la DRTCA.
7. Aplicar técnicas archivísticas para la clasificación, codificación, conservación y disposición de documentos, tanto en físico como en formato digital, de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación y la DRTCA.
8. Programar reuniones, elaborar actas, reservar ambientes y realizar seguimiento de compromisos asumidos en actividades oficiales de la oficina administrativa de la DRTCA.
9. Registrar, clasificar y derivar documentos en los sistemas institucionales (físico y/o digital), asegurando su trazabilidad y seguimiento conforme a la normativa interna.
10. Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato superior.

CODIGO N° 010 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

UBICACIÓN: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario titulado y colegiado en las carreras de contabilidad, economía y/o administración de empresas. • Contar con Certificación OSCE NIVEL INTERMEDIO, según al artículo 16 de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069. • Contar de RNP vigente, en casos de contrataciones cuyos montos sean superiores a 1 UIT.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de (02) años en el sector publico /o privado, en el área de Abastecimiento y/o Logística y/o contrataciones como especialista y/o jefe de adquisiciones y/o coordinador y/o responsable y/o analista y/o asistente en contrataciones como mínimo (02) años, acreditar con copias de resoluciones, contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados de trabajo.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral especifica en el área de Abastecimiento y/o Logística y/o contrataciones como especialista y/o jefe de adquisiciones y/o coordinador y/o responsable y/o analista y/o asistente en contrataciones como mínimo (02) años, acreditar con copias de resoluciones, contratos y su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados de trabajo.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en bases de datos, uso de software (Excel, Word, etc.) • Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). • Capacitación en el Sistema Electrónico de contrataciones (SEACE). Nota: El proveedor debe de acreditar con copias de certificados, capacitaciones con una duración mínima de 100 horas, estas pueden ser acumulables.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Revisar los proyectos de bases, probaciones de expediente y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de contrato.
2. Controlar y registrar la base de datos de los procedimientos de selección, así como su estado situacional.
3. Identificar y reportar al jefe inmediato los requerimientos que por su naturaleza se encuentren en atención urgente.
4. Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de selección considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
5. Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento a OGA y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de oferta temerarias, entre otros.
6. Coordinar los registros en el SEACE d las etapas de las convocatorias, publicaciones relacionadas, entre otros, así como las contrataciones directas y de régimen especial.
7. Participación como miembro de comité.
8. Coordinar la remisión oportunamente el expediente ordenado digital y/o físico a la fase de ejecución contractual.
9. Y otras actividades que delegue su jefe inmediato superior.



CODIGO N° 011 – INSPECTOR DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

UBICACIÓN: División de Transportes y Seguridad Vial

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario y/o estudios complementarios relacionados con el área, en la Carrera Técnica de Administración, Contabilidad, Abogado. • Contar con Licencia de Conducir mínimo clase y categoría A-I, adjuntar copia simple.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de (01) año en labores de fiscalización y control vehicular en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica mínima de (01) año en labores de fiscalización y control vehicular en el sector publico y/o privado.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point). • Capacitación en temas de fiscalización y control de servicios de transporte. • Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos técnicos legales dentro de la administración publica.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Fiscalizar y controlar el transporte terrestre de personas y mercancías.
2. Levantar acta de control no conforme a los vehículos y conductores que no cumplan con el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, asegurando y controlando el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre.
3. Otorgar las actas de control conformidad a los vehículos intervenidos que cumplan con el Reglamento Nacional de Administración de Transporte en las intervenciones de fiscalización de transporte y terrestre.
4. Participar en la inspección y verificación de las condiciones de operatividad de los terminales terrestres autorizados.
5. Presentar los informes al final de las intervenciones de control y fiscalización de transporte terrestre.
6. Participar en las actividades de capacitación, promoción y difusión de los servicios de transporte.
7. Obtener y recabar información de las acciones de tránsito y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre conforme a los procedimientos establecidos por la RNAT.
8. Garantizar y responder por los formatos de fiscalización asignados, evitando la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción de estas.
9. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la institución.
10. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo con los planes operativos establecidos.
11. Concurrir a los operativos programados e inopinados en los días, horarios y lugares dispuesto por el jefe de fiscalización.
12. Estar dispuesto a soportar la alta presión durante la prestación del servicio como fiscalizador.
13. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe de fiscalización y control.

CODIGO N° 012– INSPECTOR DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

UBICACIÓN: División de Transportes y Seguridad Vial

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA MINIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo no universitario y/o estudios complementarios relacionados con el área, en la Carrera Técnica de Administración, Contabilidad, Abogado. • Contar con Licencia de Conducir mínimo clase y categoría A-I. Adjuntar copia simple.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de (01) año en labores de fiscalización y control vehicular en el sector publico y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica mínima de (01) año en labores de fiscalización y control vehicular en el sector publico y/o privado.
CAPACITACIONES	Adjuntar certificados de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point). • Capacitación en temas de fiscalización y control de servicios de transporte.



- Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos técnicos legales dentro de la administración pública.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:

1. Fiscalizar y controlar el transporte terrestre de personas y mercancías.
2. Levantar acta de control no conforme a los vehículos y conductores que no cumplan con el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, asegurando y controlando el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre.
3. Otorgar las actas de control conformidad a los vehículos intervenidos que cumplan con el Reglamento Nacional de Administración de Transporte en las intervenciones de fiscalización de transporte y terrestre.
4. Participar en la inspección y verificación de las condiciones de operatividad de los terminales terrestres autorizados.
5. Presentar los informes al final de las intervenciones de control y fiscalización de transporte terrestre.
6. Participar en las actividades de capacitación, promoción y difusión de los servicios de transporte.
7. Obtener y recabar información de las acciones de tránsito y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre conforme a los procedimientos establecidos por la RNAT.
8. Garantizar y responder por los formatos de fiscalización asignados, evitando la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción de estas.
9. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la institución.
10. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo con los planes operativos establecidos.
11. Concurrir a los operativos programados e inopinados en los días, horarios y lugares dispuesto por el jefe de fiscalización.
12. Estar dispuesto a soportar la alta presión durante la prestación del servicio como fiscalizador.
13. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe de fiscalización y control.

10 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web Portal Talentos Perú SERVIR (Aplicativo par el registro de Difusión de las ofertas laborales del estado)	24/07/2025 al 11/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	24/07/2025 al 11/08/2025	Unidad de Informática.
2	<u>De forma Presencial:</u> Presentación de Currículo Vitae documentado en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA.	12/08/2025 Hora: de 08:00 a.m a 4:15 pm.	Mesa de partes de la DRTCA. (Jr. Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno – Ayacucho).
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 13/08/2025 al 14/08/2025	Comisión Especial de Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación de currículo vitae en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	14/08/2025	Unidad de Informática.
5	Presentación de reclamos	15/08/2025 (a partir de las 9:00 a.m. – 12.00 p.m.	Mesa de partes.
6	Absolución de Reclamos	15/08/2025 (a partir de las 3.00 p.m. – 4.15 p.m. de manera presencial con el interesado).	Comisión especial de selección (Oficina de Administración)
7	Entrevista personal (presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración	18/08/2025 (a partir de las 9:30 a.m.	Comisión de Selección.



8	Publicación del resultado de la Entrevista Personal y Resultado Final (ganadores y accesorios) del presente Concurso de Méritos. https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	18/08/2025	Unidad de Informática.
9	Adjudicación de plazas (de manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento de la tercera viñeta del numeral 13.3 del punto 13 de las presentes bases.	19/08/2025 (a partir de las 09:00 a.m.)	Unidad de Recursos Humanos - DRTCA, ubicado en el Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325, distrito de Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	20/08/2025 al 26/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	20/08/2025	DRTCA

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO.
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para el cargo al que postula.	15 puntos	20 puntos.
Grado adicional debidamente legalizado (sólo Grado de bachiller, Título Profesional, Maestría, Doctorado) (No constancias de egresado o post grado sin concluir).	+ 5 puntos	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general, mínimo requerido para el puesto al que postula según código, en entidades públicas y/o privadas.	5 puntos	15 puntos
Experiencia Especifica requerida (de no contar con la experiencia específica requerida, el postulante será descalificado).	10 puntos	
3. CAPACITACIONES		
Todos los temas en capacitaciones requerida por cada puesto al que postula según código (no menor a 120 horas acumulados), de no contar con todos los temas de capacitaciones exigidas según el puesto al que postula, será descalificado por más que tenga el mínimo de horas exigidas en los demás cursos.	10 puntos	15 puntos
Capacitaciones adicionales al mínimo requerido para el puesto (de 140 horas a más).	+ 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 * Capacidad para la toma de decisiones. * Prueba de Aptitud y/o Conocimientos, emitir argumentos válidos sobre el cargo al cual postula (principalmente lo hará el Entrevistador - Área Usuaría).	35 puntos	50 puntos
Sub total	35	50
PUNTAJE TOTAL	70 PUNTOS	100 PUNTOS
<i>El puntaje mínimo y máximo solo podrá ser superado en caso de tratarse de un postulante que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o deportista calificado de alto nivel.</i>		

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

12. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE

El proceso de selección del personal en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Selección designada por el titular de la entidad bajo acto resolutorio. Cabe aclarar que la Comisión está facultada para actuar con total autonomía y transparencia en las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para



el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

Así mismo la evaluación curricular, tiene como puntaje máximo, cincuenta (50) puntos, siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos adicionales por cada plaza convocada.

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

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

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

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

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

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

13. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

13.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- La información consignada en file personal, 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.
- El file personal documentado se presentará en sobre cerrado, indicando el CODIGO DE PLAZA Y CARGO al que postula. Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos que acrediten la experiencia (contratos, resoluciones, certificado de trabajo, constancia de trabajo u órdenes de servicio, este último con su respectiva conformidad); (anexo 01 – 07), los cuales deberá descargar, imprimir, llenar, firmar, registrar con huella digital y debidamente foliada. Estos documentos deberán ser anexados junto con el DNI legalizado en original.
- En caso no se adjunte la documentación requerida en el orden estipulado o añada documentación no requerida que altere el orden de los documentos a presentar, según el numeral 13.4. del punto 13 de las presentes bases, 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.

13.2. DOCUMENTACIÓN:

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

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

13.2.2. Respecto a los cursos de especialización y/o diplomados, y capacitaciones:

- Los cursos de especialización y/o diplomados deberá ser presentado en copia simple por ambas caras, evidenciando el número de horas; (se considerará los cinco (05) últimos años de antigüedad).



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

13.3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases.
- El postulante que sea ganador del concurso (adjudicado) y renuncie **antes de cumplir un mes de contratado no podrán presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores que realiza la DRTCA**; dando lugar la contratación inmediata al accesitario siguiente, según orden de méritos de la plaza respectiva.
- El postulante ganador deberá estar presente en la hora y fecha señalada según cronograma de las bases, al momento de la adjudicación, lo cual se realizará de manera presencial para la firma del acta, **caso contrario dicha plaza será adjudicada al accesitario siguiente según orden de méritos**, en caso no exista accesitarios la plaza convocada resultará desierta.
- El postulante ganador deberá incorporarse al puesto de trabajo, para dar inicio sus labores conforme a lo establecido en el cronograma del presente proceso de convocatoria.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionado automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que corresponde.

13.4. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

1. Copia del DNI (legalizado en original)
 2. Formato de contenido hoja de Vida (Anexo N° 01)
 3. Declaración Jurada de Actividades o funciones efectuadas (Anexo N° 02)
 4. ANEXO N° 03 al 07 (Declaraciones juradas)
 5. Grado académico: Título Profesional, Grado de Bachiller, Título de Técnico, Certificado de Estudios, o lo que corresponda según la plaza a postular (legalizado en original, detallado en el numeral 13.2.1 del Punto 13 de las presentes bases).
 6. Constancia de Habilitación profesional vigente (solo profesionales de acuerdo a lo solicitado por el perfil).
 7. Documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil de la plaza al que postula.
 8. Certificados de especialización y/o diplomas (detallado en el numeral 13.2.2 del Punto 13 de las presentes bases)
 9. Cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; válidos los tres (03) últimos años. Presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o afines (detallado en el numeral 13.2.2 del Punto 13 de las presentes bases)
 10. Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
 11. Certificado de licenciado de las fuerzas Armadas.
 12. Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.
- ❖ **la utilización de separadores es opcional.**

IMPORTANTE.

- De las **Declaraciones juradas**, el **POSTULANTE** es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad. Y de encontrarse irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionado automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- El postulante al momento de presentar su file personal documentado (incluyendo los anexos N° 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**.

14. DE LA ENTREVISTA PERSONAL





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

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

15. DE LAS BONIFICACIONES

15.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, así mismo haya adjuntado en su Hoja de vida copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite esa condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal.

15.2. Bonificación por Discapacidad.

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

Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + bonificación Lic. FF. AA (10% entrevista personal)
Puntaje final = Puntaje Total + Bonificación por discapacidad (15% Puntaje total)

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

15.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

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

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados Sudamérica y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en Juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%



Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%
---------	--	----

16. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

16.1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

16.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Por restricción presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

17. DE LOS RESULTADOS

- Será declarado ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje.
- De producirse **EMPATE**, se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicios en la administración pública.
- 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.

18. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos 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 Laboral del Decreto Legislativo N° 276, los postores o contratistas, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Está prohibido la doble percepción de ingresos establecido en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Por lo que, aquellos postulantes que mantengan vínculo laboral vigente con la misma u otra Entidad Pública, de resultar ganadores del presente concurso público, deberán renunciar a sus cargos, antes de la firma de contrato e inicio de labores.

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postulante declarado ganador se incorporará a la institución de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las presentes bases. Así mismo, la **vigencia del contrato será a partir 20 de agosto del 2025**, sujeto a ampliación de conformidad a los numerales 12.4 y 12.5 del punto 12 de las presentes Bases.

LA COMISIÓN.



ANEXO N° 01

DECLARACION 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 Extranjería
 N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCION DOMICILIARIA (exacta y referencia):

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: NO SI

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: NO SI

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

Ayacucho.....de2025.

 Firma



Huella dactilar.





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
 (Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
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
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, Identificado (a) con DNI N°; con domicilio en del distrito provincia departamento; mediante la presente solicito se me considere participar en el presente concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; convocado por la DRTCA.

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

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 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 considerado 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.

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:.....

N° 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 plaza convocada, 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.

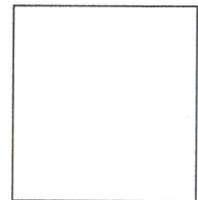
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

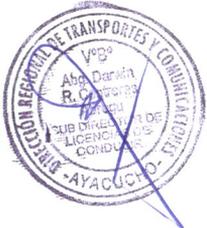
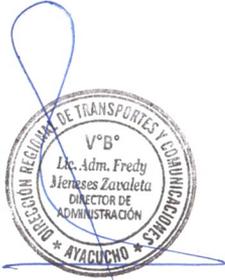
Ayacuchode del año 2025.

Firma:.....

N° 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 judiciales a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo 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.

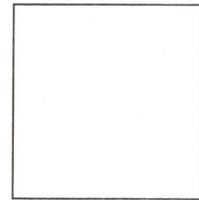
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ayacucho de 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 presente Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N° 276, autorizo a la 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: ***obligatorio llenar ambas referencias**

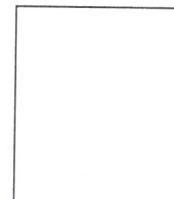
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2
EMPRESA / ENTIDAD		
DIRECCIÓN		
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE		
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		

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.

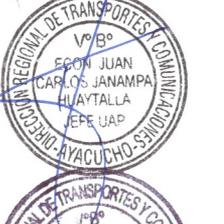
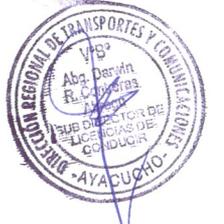
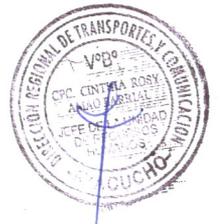
Ayacuchode del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital





MODELO PARA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

SEÑORES: COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA.
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS**

SOBRE PROPUESTA – CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:

PLAZA A POSTULAR (cargo):

CODIGO DE LA PLAZA N°:

FOLIOS:

