



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 401 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 13 OCT 2023

VISTO:

El Memorando N° 595-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, Carta N° 009-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA/CES-REG.276/P, Resolución Directoral Regional N° 223-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, Bases del Concurso Público de Méritos N° 006-2023-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 N° 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° 223-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 26 de junio del 2023, se Reconforma 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 2023;

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 del Empleo 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 procesos que regulan el ingreso, los derechos y los 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*





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 401 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 13 OCT 2023

ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la Ley y su 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 de la Carta N° 009-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA/CES-REG.276/P, 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° 006-2023-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° 595-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, el Director Regional de la Entidad, autoriza la aprobación mediante acto resolutivo, las Bases del Concurso Público de Méritos N° 006-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA;

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 8.1, literal c) de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; 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 Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS VACANTES BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (el cual obra en 29 folios), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR**, a la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos N° 006-2023-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.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR**, la presente Resolución a la Dirección Regional de la Entidad, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Personal, miembros de la comisión e instancias pertinentes de la Entidad, con las formalidades señaladas por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Beltrán Barzola Ayala  
DIRECTOR REGIONAL





# CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 006-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
N° 006-2023-GRA-GG-GRI-DRTCA.  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EN  
PLAZAS VACANTES BAJO EL  
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

**AYACUCHO, OCTUBRE 2023**



## 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 2023.

### 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

El presente Proceso de Selección tiene por objeto la Contratación de personal en plazas vacantes de manera temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, para brindar servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho durante el Ejercicio Presupuestal 2023.

### 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

### 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 Sede Central del Pliego 444: Gobierno Regional de Ayacucho.

## II. BASE LEGAL

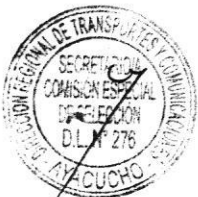
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



procedimiento  
plazas vacantes  
Decreto Legislativo N°  
Gobierno  
2023  
228109  
del Decreto  
N° 276  
del  
del Decreto  
N° 276  
del  
del



- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del 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° 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° 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 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° 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.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 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. Resolución Directoral Regional N° 037 - 2023-GRV/GG-GRP-DRTCA, se reconfirma la comisión encargada de conducir el proceso de concurso público para la contratación de recursos humanos en Plazas Vacantes y suplencia temporal para el año fiscal 2023 de la Unidad Ejecutora: 200 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho del Pliego 444 - Gobierno Regional de Ayacucho.



DRTCA  
Sistema  
General  
Bases de  
Carrera  
de de  
público, no  
prohibición de  
en caso de  
su  
20019-  
reglamento,  
público, no  
DRTCA  
su  
reglamento,  
reglamento,  
público, no  
Las Entidades



### 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. DE LA COMISION DE CONCURSO

#### 5.1 Conformación de la Comisión de Concurso

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 223 - 2023- GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado entre funcionarios y servidores (titulares y suplentes).

#### 5.2 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 Trámite 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.

### VI. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- No tener inhabilitación vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (R.M. N° 017-2017-PCM) que aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD), modificado con RM N° 112-2008-PCM.
- No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad que tengan injerencia directa o indirecta con la comisión evaluadora en el proceso de convocatoria.
- No estar considerado dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.



- No tener condena por delito doloso.
- Será descalificado automáticamente aquel postulante que no consigne el número de código de plaza convocada.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.

**RESUMEN DE LAS PLAZAS A CONVOCAR**

N°	CODIGO POSTULANTE	N° CAP	UBICACIÓN	CARGO	CANTIDAD	CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVEL	REMUNERACIÓN	INCENTIVO LABORAL
1	01	27	Unidad de Personal	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	Tecnico	STA	797.00	1,450.00
2	02	51	Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	ALMACENERO II	1	Tecnico	STC	780.00	1,450.00
3	03	52	Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	PERSONAL DE SERVICIO I	1	Tecnico	STC	780.00	1,450.00
4	04	56 - 57	Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	VIGILANTE III	2	Tecnico	STC	780.00	1,450.00
5	05	81	Unidad de Equipo Mecánico	CHOFER III	1	Tecnico	STC	780.00	1,450.00
6	06	103	Sub-Dirección de Obras	ALBAÑIL III	1	Tecnico	STB	789.00	1,450.00
7	07	130	División de Transportes y Seguridad Vial	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	Profesional	SPC	881.00	1,650.00
8	08	137	División de Transportes y Seguridad Vial	CHOFER III	1	Tecnico	STB	789.00	1,450.00
9	09	141	División de Licencia de Conducir	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1	Tecnico	STC	780.00	1,450.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>					<b>10</b>				

**VII. PERFIL DEL PUESTO:**

**CODIGO 01- 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**

- a) Mantener actualizado los Registros de Personal Activo, así como el escalafón de la Dirección Regional.
- b) Mantener actualizado los legajos de personal.
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento de las evaluaciones de los servidores de la Dirección Regional.
- d) Registrar los documentos confidenciales que se insertan en los legajos personales.



- e) Mantener actualizado el Kardex, fichas de personal, legajos por índices alfabéticos del personal de la Dirección Regional.
- f) Aplicar los dispositivos legales y administrativos de registro, escalafón y legajos.
- 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 02 - 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 : 051

#### 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 03 - PERSONAL DE SERVICIO I**

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO : Personal de Servicio I

1.2 CARGO CLASIFICADO : Personal de Servicio

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

1.5 N° EN EL CAP : 052



### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Velar por el ornato de la institución y cada una de las áreas.
- Mantener limpios los ambientes, servicios higiénicos, áreas libres y el área externa de la institución.
- Informar sobre las deficiencias observada en la infraestructura de la institución.
- Velar por el cuidado de la propiedad institucional.
- 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.
- Capacitación en limpieza y uso de máquinas de limpieza

#### 4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de un año en trabajos similares.



**CODIGO 04 - VIGILANTE III**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Vigilante III  
1.2 CARGO CLASIFICADO : Vigilante  
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :  
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares  
1.5 N° EN EL CAP : 056 - 057

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la formulación de directivas relacionadas con la seguridad integral de los locales institucionales.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- Mantener actualizado el archivo técnico de protección interna.
- Velar por la integridad física de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Controlar el ingreso y salida del personal de la institución, así como el registro adecuado de las papeletas de salida del personal.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario, dentro del horario de atención establecido.
- Custodiar los bienes designados a su cargo.
- Anotar en forma ordenada todos los incidentes que ocurran dentro de la institución en el cuaderno de ocurrencias.
- Informar al público usuario sobre los servicios que presta la institución.
- Integrar comisiones de trabajo para atenciones de emergencia ante riesgos de desastres.
- Informar oportunamente algún incidente ocurrido en la entidad.
- Levantar adecuadamente el libro de registro de ocurrencias.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

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

**IV. REQUISITOS MINIMOS**

**4.1 EDUCACION:**

- Estudios secundarios o complementarios.
- Capacitación en protección interna de locales.

**4.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia en labores similares, mínimo dos años.

**CODIGO 05 - CHOFER III**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Chofer III  
1.2 CARGO CLASIFICADO : Conductor.



- I.3 APELLIDOS Y NOMBRES** :  
**I.4 UNIDAD ESTRUCTURADA** : Unidad de Equipo Mecánico  
**I.5 N° EN EL CAP** : 081

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

### 2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.
- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, el certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).
- i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.
- j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.
- k) Respetar las normas de tránsito y del transporte, durante la circulación del vehículo, responsabilizándose ante los incumplimientos e infracciones.
- l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.
- m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.
- n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

## III. LIEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

**3.1 EJERCIDA:** Ninguna.

**3.2 RECIBIDA:** Del Supervisor de Programa Sectorial I.

## IV. REQUISITOS MINIMOS

### 4.1 EDUCACION:

- Instrucción Secundaria Completa
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

### 4.2 EXPERIENCIA:

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



**CODIGO 06 - ALBAÑIL III**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 TITULO 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 : 103

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar trabajos de albañilería.  
b) Realizar diferentes trabajos de construcción de muros, cunetas, badenes, alcantarillas, tajeas y otros, propias de la actividad de conservación vial.  
c) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.  
d) Cuidar y utilizar adecuadamente los materiales para el trabajo diario.  
e) Apoyar en labores de manejo ambiental, producción forestación instalación definitiva.  
f) 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 07 - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Especialista Administrativo II  
1.2 CARGO CLASIFICADO : Resp. de Fiscalización y Control  
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :  
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : División de Transporte y Seguridad Vial  
1.5 N° EN EL CAP : 130

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización al Transporte Terrestre.  
b) Participar en la inspección a las empresas de servicio público de transporte terrestre de pasajeros, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de autorización y disposiciones reglamentarias, para trámites de renovaciones de autorizaciones de ruta.  
c) Realizar inspecciones a terminales terrestres del servicio público de transporte terrestre nacional y regional de pasajeros en ómnibus, para verificar el cumplimiento de las condiciones de la autorización de acuerdo a la norma vigente.





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

#### REQUISITOS MINIMOS:

##### 4.1 EDUCACION:

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

##### 4.2 EXPERIENCIA

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



**CODIGO 08 - CHOFER III**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Chofer III  
1.2 APELLIDOS Y NOMBRES :  
1.3 UNIDAD ESTRUCTURADA : División de Transportes y Seguridad  
1.4 N° EN EL CAP : 137

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

**2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.  
b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.  
c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.  
d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.  
e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.  
f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.  
g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.  
h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo y el certificado SOAT, CITV.  
i) Comunicar oportunamente el vencimiento del SOAT, así como el seguimiento correspondiente para su renovación.  
j) Poseer las herramientas necesarias para reparaciones de emergencia que puedan ocasionar los viajes fuera de la ciudad.  
k) Respetar en la circulación las normas de tránsito y del transporte, responsabilizándose ante los incumplimientos.  
l) Durante la circulación de vehículo deberá portar en todo momento los implementos de seguridad que correspondan.  
m) Apoyar en las labores de mantenimiento y reparación de su vehículo.  
n) Apoyar en labores técnicas y administrativas cuando no se encuentre en labor oficial conduciendo la unidad a su cargo.  
o) Las demás funciones que le asigne la Dirección.

**2.2 FUNCIONES EVENTUALES Y PERIÓDICAS**

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

**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:

- Formación técnica en mecánica automotriz y/o instrucción secundaria completa con capacitación en la especialidad.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-IIb
- Capacitación en mecánica, electricidad automotriz y relaciones humanas.

##### 4.2 EXPERIENCIA:

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

#### **CODIGO 09- TECNICO ADMINISTRATIVO I**

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO : Técnico Administrativo I
- 1.2 CARGO CLASIFICADO : Responsable de Archivos de Licencias de Conducir
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES :
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA : DIVISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- 1.5 N° EN EL CAP :141

##### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

###### 2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar bajo relación los expedientes que contenga toda la documentación pertinente (solicitud, copia de DNI vigente, recibos de pago, declaraciones juradas, fotografías, certificados psicosomáticos, examen de normas de tránsito o de profesionalización y/o de reforzamiento según corresponda y de manejo) de los diversos trámites realizados y colocar en sus respectivos sobres de antecedentes registrales.
- Aperturar nuevos sobres de antecedentes registrales, para la ubicación de los expedientes de trámites nuevos y ubicarlos en los respectivos anaqueles (archiveros).
- Foliar los documentos contenidos en el sobre de antecedentes registrales.
- Colocar el sello de "utilizado" a todas las boletas de venta que forman parte de los expedientes de los diversos trámites de Licencias de Conducir.
- Manejar la información de sobres faltantes, anulados, cancelados u otras observaciones, así como verificar la expedición correlativa de Licencias de Conducir primigenia de esta Región "S" en el padrón auxiliar.
- Informar de inmediato a la Jefatura de la División de Licencias de Conducir sobre la falta de algún documento de los expedientes recepcionados.
- Custodiar cautelosamente los archivos y bienes asignados a su cargo bajo responsabilidad.
- Ubicar las copias de resoluciones de sanciones a conductores infractores en los sobres de antecedentes registrales según corresponda.
- Velar por el cuidado, la limpieza y el ornato de los archivos, informando de inmediato al superior jerárquico cuando se identifican los riesgos en los archivos de la documentación.
- 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 I



**IV. REQUISITOS MINIMOS**

**4.1 EDUCACION:**

- Titulo no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en los procesos de otorgamiento de licencias de conducir.
- Capacitación en el marco normativo de Licencias de Conducir.
- Capacitación en computación.

**4.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia de 01 año en trabajo de archivos y en el área de trabajo.

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

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

**8.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
	Aprobación de las Bases de Convocatoria	12/10/2023	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).	13/10/2023 al 26/10/2023	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad <a href="https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html">https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html</a>	Del 13/10/2023 al 26/10/2023	Oficina de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA	27/10/2023 Hora: de 08: am 13:00 pm	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 y 30/10/2023	Comisión Especial de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Pagina Web de la Entidad <a href="https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html">https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html</a> .	30/10/2023 (A partir de las 7:00 p.m.)	Oficina de Informática
5	Presentación de Reclamos	31/10/2023 (de 8:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.)	Mesa de partes
6	Absolución de Reclamos	31/10/2023 (A partir de las 11:30 a.m. de	Comisión Especial de Selección (Oficina de Administración)



Oficina de Informática



		<i>manera presencial)</i>	
7	Entrevista personal (Presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración	02/11/2023 (a partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la Entidad <a href="https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html">https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html</a>	02/11/2023 (a partir de las 5:00 p.m)	Unidad de Informática
9	Adjudicación de plazas (De manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento la tercera viñeta del literal c) del capítulo X. de las presentes bases.	03/11/2023 (A partir de las 9:00 a.m)	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, ubicado en Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325 DRTCA Distrito de Jesús Nazareno, Provincia Huamanga.

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

10	Suscripción del Contrato	03/11/2023	Oficina de Recursos Humanos
11	Firma del Contrato	06/11/2023	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	06/11/2023	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.

**8.2 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
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>		
Formación académica mínima requerido para el puesto al que postula según código.	15 puntos	20 puntos
Grado adicional certificado (Solo para profesionales)	+5 puntos	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general, mínimo requerido para el puesto al que postula según código, en Entidades Públicas y/o Privadas.	5 puntos	15 puntos
Experiencia Específica requerida.	5 puntos	
Experiencia Específica adicional al mínimo requerido.	+ 5 puntos	
<b>3. CAPACITACIONES</b>		
Capacitación General para el puesto al que postula según código, no menor a 120 horas.	5 puntos	15 puntos





Capacitación específica mínima requerida para el puesto al que postula según código, no menor a 120 horas.	5 puntos	
Capacitación específica adicional al mínimo requerido para el puesto, mayor a 120 horas	+ 5 puntos	
<b>Sub Total</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>Se Evaluará Diversos Factores</b>		
* Aspecto Personal, mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante	35 PUNTOS	50 PUNTOS
* Seguridad y estabilidad Emocional		
* Capacidad de persuasión		
* Emitir Argumentos Válidos sobre el cargo que postula		
*Capacidad para la toma de decisiones ,		
<b>Sub Total</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>



- \*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.

**IX. 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**.
4. El contrato suscrito con la Entidad, tiene opción a Renovación de acuerdo a la estricta necesidad de servicio por parte del Área Usuaría y la disponibilidad presupuestal.
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.

Comisión Especial de Selección  
Ayacucho



## X. 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 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 legalizada 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 legalizada por ambas caras, el Grado de Bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto.
- **TÉCNICO:** adjuntara copia simple legalizada por ambas caras, el Título Técnico; 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 Legalizada del DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)
- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) ANEXO 03 al 07 (Declaración jurada).
- 5) Título Profesional y/o grado de Bachiller o Título Técnico Legalizado por ambas caras.
- 6) Diploma de colegiatura Legalizado por ambas caras (Solo profesionales y de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto)
- 7) Constancia de Habilitación Profesional Vigente (Solo profesionales y de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto)
- 8) Certificados de especialización y/o diplomados
- 9) Documentos que acrediten la experiencia laboral según Bases del Concurso de méritos bajo el régimen 276.
- 10) 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).
- 11) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 12) Certificado de Licenciado de las Fuerzas Armadas,
- 13) 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.





### XI. 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.

### XII. DE LAS BONIFICACIONES

#### 12.1 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**

#### 12.2 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

### XIII. 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%

#### XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 14.1 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 accesorio.

##### 14.2 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.

#### XV. 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.



- e) En caso de presentarse un solo postulante, se continuará el proceso de evaluación, en tanto reúna los requisitos.

**XVI. 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.

**XVII. 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 06 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2023**, sujeto a ampliación previa evaluación de desempeño laboral.

**LA COMISION ESPECIAL DE SELECCION**



...fijas, acceder  
 ...de doble  
 ...del  
 ...no en  
 ...del  
 ...habilitación  
 ...con el Estado  
 ...fijas, acceder  
 ...SELECCION  
 ...de doble  
 ...del  
 ...no en  
 ...del  
 ...habilitación  
 ...con el Estado  
 ...fijas, acceder  
 ...SELECCION  
 ...de doble  
 ...del  
 ...no en  
 ...del  
 ...habilitación  
 ...con el Estado



**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° \_\_\_\_\_

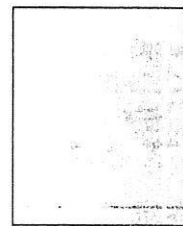
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

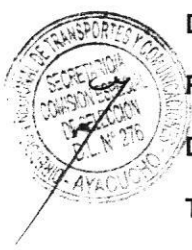
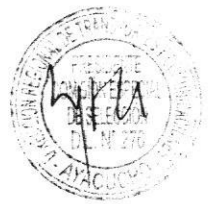
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Ayacucho .....de ..... del año 2023

-----  
 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**

**FUNCIONES siguientes:**

**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						

(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.

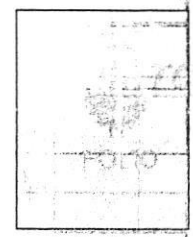
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1	Actividades o funciones realizadas:					
2	Actividades o funciones realizadas:					

(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.

Ayacucho .....de ..... del año 2023

-----  
 Firma



Huella Dactilar



**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.

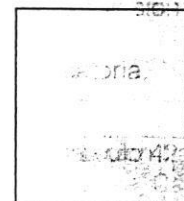
Firmo la presente Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ayacucho .....de ..... del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar







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.

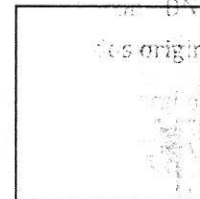
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ayacucho .....de ..... del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar



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:

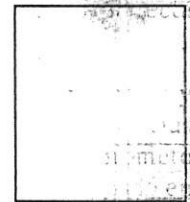
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DRTCA.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DRTCA, cuyos datos señalo a continuación:

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

Ayacucho .....de ..... del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar





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:



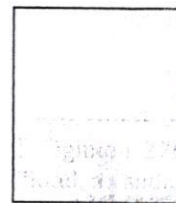
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2
EMPRESA / ENTIDAD		
DIRECCIÓN		
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE		
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO		
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		

En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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.

Ayacucho .....de ..... del año 2023

Firma:.....

DNI:.....



Huella Dactilar



**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° -2023-GRA-GG-GRI-DRTCA**

SOBRE PROPUESTA - CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

PLAZA A POSTULAR: .....

CÓDIGO DE LA PLAZA N° .....

FOLIOS: .....

