DRTCA

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

PRESIDENTE COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN D.L. N° 1057 - AYACUCHO -

SECRETARIOJA COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN D.L. N° 1057 - AYACUCHO -

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS

CAS N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA

AYACUCHO, ABRIL 2024

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA

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 de 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, en concordancia con la Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puesto 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° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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 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 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° 067-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, de reconformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de recursos humanos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, de la DRTCA para el presente año fiscal 2024.

5. DISPOSICIONES GENERALES

a. 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 concurso público de méritos.
b. Los cargos deben estar consignados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
c. Podrán postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
d. El proceso estará a cargo de la comisión de Selección conformada mediante acto resolutivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
e. El concurso público se desarrollará 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° 067 - 2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	Director de Asesoría.
Secretario	Jefa de la Unidad de Personal	Responsable del AIRHSP
Miembro	Áreas Usuarias	Áreas Usuarias.

6.2. Funciones y Atribuciones de la Comisión de Concurso

a) Solicitar a la Dirección Regional la aprobación de las presentes bases a través de acto resolutivo; 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.

b) Recepcionar a través de Mesa de partes (Oficina de Tramite documentario) de la DRTCA, los expedientes de los postulantes.
c) Son los responsables de la custodia y manejo de la documentación de los postulantes hasta que se concluya con todas las etapas de la presente convocatoria.
d) Evaluar los Currículum Vitae, y entrevista personal de los postulantes, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos en la presente bases.
e) 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.
f) Declarar desierta la postulación a las plazas y la cancelación del proceso de evaluación.
g) 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 accesitarios, según estricto orden de mérito. Los cuáles serán publicados 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; siempre y cuando sean presentados en su debida oportunidad.
i) Remitir el Informe Final al Titular de la Entidad – DRTCA, de los resultados de la convocatoria; para que autorice a la Unidad de Personal, la emisión de los contratos respectivos.
j) La comisión es autónoma para resolver vacíos y/o casos no previstos en las bases administrativas.
k) Elaborar los formatos de evaluación del concurso.

7. REQUISITOS PARA POSTULAR.

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

a) Presentar su DNI en cada acto presencial.
b) No tenga INHABILITACIÓN vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (R.M) N° 017-2017-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 R.M. N° 112-2008-PCM.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de evaluación del personal, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante
e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales; pudiendo ser descalificado durante el proceso, o en su defecto posterior a la firma del contrato, dando lugar al accesitario inmediato.
f) No tener condena por delito doloso.
g) No serán admitidos quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
h) Los postulantes que perciban otros ingresos del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas; de resultar ganador del presente proceso de selección, tendrá la obligación de renunciar a la remuneración para efecto de la firma de contrato, a fin de evitar la doble percepción.
i) No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
j) Está prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto a algún postulante. La Comisión de Concurso deberá disponer el retiro del postulante, y si fuera el caso, la publicación del participante y del autor de la recomendación.
k) Será DESCALIFICADO automáticamente aquel postulante que no consigne el número de código de plaza convocada.
l) Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.
m) Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que no presente sus documentos (en cuanto al adecuado llenado de los anexos, orden y forma) de acuerdo a las exigencias de las presentes bases.
n) Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en la misma convocatoria.

25

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

Las plazas vacantes propuestas en el presente concurso público 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 de Ayacucho, se detallan a continuación:

CÓDIGO DE PLAZA	UBICACIÓN	CARGO	CANTIDAD	AIRHSP	REM.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
001	Dirección de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	01	000063	S/. 1 614.19	Recursos Ordinarios
002	Dirección de Administración	Asistente Administrativo	01	000080	S/. 2 114.19	Recursos Directamente Recaudados
003	Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras	Asistente de Proyectos	01	000077	S/. 2 114.19	Recursos Directamente Recaudados
004	Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras	Ingeniero I	01	000075	S/. 2 114.19	Recursos Ordinarios
005	División de Licencias de Conducir	Técnico	02	000053 000055	S/. 1 614.19	Recursos Ordinarios
006	División de Transporte y Seguridad Vial	Abogado	01	000019	S/. 2 114.19	Recursos Ordinarios

9. PERFIL DEL PUESTO:

CÓDIGO 001 – TECNICO ADMINISTRATIVO

Ubicación: Dirección de Asesoría Jurídica

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Título Técnico en Computación, Informática y/o Secretariado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 2 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a un (1) año en el sector público como técnico administrativo y/o secretariado.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de todas: - Ofimática (Word, Excel, Power Point) - Redacción de documentos y/o trámite documentario - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Descripción de las funciones:

- Redactar documentos administrativos indicados, proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario como son: Informes, memorandos, oficios, solicitudes de viáticos, etc.
- Registrar los expedientes que ingresan y egresan, realizando permanentes seguimientos hasta su total atención.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo a los abogados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Prever la existencia de materiales y útiles de la oficina propias de las labores que se realizan. Custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo.
- Autorizar la documentación por medios informáticos.
- Apoyo constante en el fotocopiado de expedientes técnicos, resoluciones y documentos varios.
- Archivar la documentación clasificado según temas.
- Revisar los programas que son procesados en el computador.
- Mantener discreción en lo que respecta a la Entidad.

- Mantener discreción en lo que respecta a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Otras funciones asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

CÓDIGO 002 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ubicación: Dirección de Administración

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Profesional Titulado, colegiado y habilitado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines. Certificación vigente por el OSCE.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 02 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a 01 año realizando tareas en el área de Adquisiciones, Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de todas: - Ley de Contrataciones del Estado - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Sistema de Administración Financiera – SIAF - Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point)

Descripción de las funciones:

- Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conformar equipos de Comité de selección.
- Participar en la programación de bienes y servicios.
- Formular estudios para procesos de adquisición y selección.
- Formular los contratos de trabajo por servicios de terceros y locación de servicio por toda fuente de financiamiento.
- Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios de terceros.
- Recepcionar las cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades estructuradas, debidamente autorizados para su atención posterior.
- Realizar estudio de mercado para los diferentes procesos de selección.
- Ejecutar las adquisiciones directas menores a una UIT.
- Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités para elaborar los contratos, seguidamente elaborar las órdenes de compro y de servicios.
- Notificar a los proveedores para la oportuna entrega de los materiales y contraprestación de servicios.
- Remitir las órdenes de compra y órdenes servicios con documentación sustentatoria de acuerdo a ley, para su revisión por el órgano inmediato.
- Ejecutar la evaluación del PAAC trimestralmente.
- Mantener actualizado el libro de apertura de sobres de propuestas económicas de las adquisiciones menores a una UIT.
- Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- Realizar Compras a través de convenio marco.
- Mantener actualizado el cuadro de la lista de precios.
- Monitorear el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

CÓDIGO 003 – ASISTENTE DE PROYECTOS

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

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Título de Contador Público, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 01 año, en la administración pública y/o privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a 01 año como, cualquiera de los siguientes cargos, acumulables para cumplir con el tiempo: - Asistente Administrativo de Residente de obra. - Asistente Administrativo de Supervisor de obra. - Asistente Administrativo de Oficinas Técnicas de Ingeniería en entidades públicas o Privadas.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de todas: - Sistemas Administrativos. - Ley de procedimiento Administrativo General. - Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

Descripción de las funciones:

- Realizar liquidaciones financieras.
- Verificación de informes de liquidación de los avances financieros de obras y servicios de mantenimiento periódicos de las Red Vial Departamental.
- Revisar y evaluar los avances financieros de las valorizaciones de obra.
- Elaborar documentos administrativos que desarrolla la Sub Dirección de Estudios, Supervisión y Liquidación de Obras-DRTCA.
- Elaborar cuadro de necesidades.
- Verificar las especificaciones técnicas y los TDR de los bienes y servicios.
- Informar mensualmente el cumplimiento de los avances financiero de acuerdo al contrato de las actividades ejecutadas por terceros.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 004 – INGENIERO I

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

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Profesional Titulado en Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 02 años, en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a 02 años como formulación y/o evaluación de proyecto y/o Responsable de la Unidad Formuladora.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de todas: - Capacitación en proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe, en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública. - capacitación en programas de ingeniería (costos y presupuesto, ArcGis, AutoCAD Civil 3D)

Descripción de las funciones:

- Participar en los programas de Estudios, Investigación e Inversión de Obras de Ingeniería en el marco de invierte.pe.
- Evaluar el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- Supervisión del mantenimiento y conservación de la red vial en el ámbito de su competencia, informando mensualmente sobre les avances físicos y dificultades encontradas.
- Supervisar las obras de mantenimientos rutinario por tercerización, sobre los avances físicos y emitir los informes correspondientes.
- Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección Estratégica Vial.
- Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión.
- Ejecutar estudios de inversión (expedientes técnicos) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar y controlar el libre derecho de vía emitiendo los informes correspondientes.
- Realizar inspecciones de obra de infraestructuras vial y otros por encargo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 005 – TÉCNICO

Ubicación: División de Licencias de Conducir.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Bachiller Universitario y/o Técnico Superior en Administración, Contabilidad, Derecho y otros afines. Contar con licencia de conducir con categoría mínimo A-I en adelante.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 01 año, en instituciones pública y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a seis (06) meses, en instituciones públicas en general.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de: - Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point)

Descripción de las funciones:

- Atención a tramites nuevos AI, revalidación, recategorización, duplicado, canjes de licencias de conducir, reportes de licencias de conducir de las Categorías AI. AIIa, AIIb, AIIIa, AIIIb. AIIIc y AIV.
- Verificar la identidad del postulante-usuario.
- Verificar que los postulantes-usuarios no mantenga sanción administrativa pendiente de cumplimiento o multa pendiente de pago en el Sistema Nacional de Conductores, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de Licencias de Conducir por Puntos, Sistema del Jurado Nacional de Elecciones.
- Verificar la vigencia del Examen Psicosomático-Médico, COFIPRO y Certificado del Taller Cambiemos de Actitud, a fin de evitar suplantaciones.
- Recepcionar solicitudes de atención debidamente consignados, con sus documentos vigentes, pago de acuerdo al TUPA, para validar y rubricar la información contenida en su solicitud.
- Hacer ingresos de datos de postulantes al Sistema Nacional de Conductores.
- Mantener actualizado el Registro de Padrón de Licencias Primigenias.
- Elaboración de Récord de Conductor.
- Atención de Reportes de Licencias de Conducir.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CÓDIGO 006 – ABOGADO

Ubicación: División de Transportes y Seguridad Vial.

PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	
REQUISITOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia no menor a 02 año, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a 01 año, en temas de transporte terrestre, seguridad vial y procedimiento sancionador, en el sector público.
CAPACITACIONES	Presentar certificados de todas: - Reglamento Nacional de Administración de Transporte – D.S. N° 017-2009-MTC. - Reglamento Nacional de Tránsito – D.S. N° 016-2009-MTC. - D.S. N° 063-2010-MTC - Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. - D.S. N° 386-2020-MTC - D.S. N° 016-2020-MTC - Ofimática nivel básico (Word, Excel, Power Point).

Descripción de las funciones:

- Formular los proyectos de directivas, reglamentos y estudios de carácter técnico legal orientados a la mejora el servicio de transporte.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo.
- Administrar el archivo de antecedentes de resoluciones emitidas y documentación tramitada por la División, disponiendo la aplicación de las normas pertinentes.
- Inicio de proceso sancionador a sanciones por infracción al Reglamento impuestas a empresas, propietarios, infraestructura complementaria y a conductores.
- Registrar terminales y locales para embarque y desembarque de pasajeros y encomiendas, de empresas autorizadas a prestar servicio público de transporte terrestre nacional de pasajeros en ómnibus, interdepartamental e intradepartamental.
- Registrar información sobre las autorizaciones otorgadas a las empresas de transporte del servicio público de transporte terrestre.
- Registrar, controlar, requerir y efectuar el seguimiento sobre pago de multas impuestas a empresas de transporte terrestre por infracciones al Reglamento del servicio de Transporte.
- Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos relacionados a Recursos Impugnativos (revisión o reconsideración) presentados por las empresas de transporte, así como ubicar y ordenar los antecedentes que dieron origen a la expedición de la Resolución Directoral impugnada, a fin de anexar al recurso administrativo presentado.
- Llevar el registro de empresas autorizadas que prestan servicio público de transporte terrestre de pasajeros de ámbitos interdepartamental e intradepartamental.
- Atender, orientar e informar al usuario acerca de las consultas correspondientes al sistema de transporte.
- Evaluar y proponer programas de capacitación relativos a la educación y seguridad vial que competen a la División.
- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, codificación y archivo de documentos.
- Elaboración de los cuadros estadísticos mensuales sobre el proceso sancionador a empresas, transportistas, conductores, propietarios y terminales terrestres.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
- Participar en los operativos programados e inopinados.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información provenientes de diversas instancias, del Ministerio Público, juzgados, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo, o cuando se requiera de la Dirección General de Circulación Terrestre del MTC.

- Capacitar y/o orientar al personal de inspectores de transporte en las normas referidas a la fiscalización de transporte interprovincial con la finalidad de lograr que ejerzan sus funciones con mayor prudencia, conocimiento y seguridad en sí mismos.
- Participar en la capacitación a los gerentes y administradores de las empresas de servicio público interprovincial de pasajeros en todo lo concerniente a la actividad que las mismas desarrollan, por iniciativa institucional o requerimiento expreso de las mismas.
- Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

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
	Aprobación de las Bases del Concurso	*26/04/2024.*	*Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Ayacucho*
	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)	*29/04/2024 al 14/05/2024*	*Oficina de Recursos Humanos*
CONVOCATORIA.			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. *https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*29/04/2024 al 14/05/ 2024.*	*Unidad de Informática.*
2	De forma Presencial: *Presentación de currículo vitae documentado en sobre cerrado por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes Ayacucho*	15/05/2024 *Hora: de 08:00 a.m a 13:00 horas*	*Mesa de partes de la DRTCA. (Jr.* Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno – Ayacucho).
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	*Evaluación Curricular*	*16 y 17/05/2024*	*Comisión Especial de Selección.*
4	*Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*17/05/2024 (a partir de las 19:00 horas*	*Unidad de Informática.*
5	*Presentación de reclamos*	*20/05/2024 (de 08:00 a 11:00 a.m)*	*Mesa de partes.*
6	*Absolución de Reclamos*	*20/05/2024 (a partir de las 11:30 a.m de manera presencial)*	*Comisión especial de selección (Oficina de Administración)*
7	*Entrevista personal (presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración*	*22 y 23/05/2024 (a partir de las 08:30 a.m)*	*Comisión de Selección.*
8	*Publicación de resultado finales y ganadores de la plaza en página web de la entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*23/05/2024 (a partir de las 18:00 horas)*	*Unidad de Informática.*
9	*Adjudicación de plazas (de manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento de la tercera viñeta del literal c) del punto 13. de las presentes bases.*	*27/05/2024 (a partir de las 09:00 a.m)*	*Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, ubicado en el Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325 DRTCAS, distrito de Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga.*
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	*Firma del Contrato*	*03/06/2024*	*Oficina de Recursos Humanos*

11	*Inicio de labores*	*03/06/2024.*	*Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones*

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO.
1. FORMACIÓN ACADEMICA		
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).	5 puntos	
Experiencia Especifica adicional (al superar el tiempo de la experiencia específica requerida).	+ 5 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 121 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 * Emitir argumentos válidos sobre el cargo que postula. *Capacidad para la toma de decisiones	35 puntos	50 puntos
Sub total	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**

* Para pasar a la etapa de entrevista deberá obtener el puntaje mínimo en la evaluación curricular (35 puntos).
* El puntaje aprobado en cada etapa será el estipulado como mínimo, 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 resolutivo. Cabe aclarar que la Comisión está facultada para actuar con total autonomía y transparencia en las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante par el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades.

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.

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 atendido. 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 atendido.

3. Cada una de las etapas del proceso es **eliminatoria**, 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 presentó su documentación acorde a las presentes bases.

4. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, 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.

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.

A) DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. 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.

2. 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.

3. 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 inciso D del punto 13 de las presentes bases, el postulante será considerado como DESCALIFICADO.

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

B) **DOCUMENTACIÓN**

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

1. **PROFESIONAL:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original), del grado de bachiller; el título Profesional, Diploma de Colegiatura, Constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.
2. **BACHILLER:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original), del grado de bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto.
3. **TÉCNICO:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original), del Título Técnico; según lo requerido en el perfil de puesto.

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

1. Los cursos de especialización y/o diplomados deberá ser presentado en copia simple por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; **(se considerará los cinco (05) últimos años de antigüedad).**
2. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, capacitaciones, entre otros, 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 (03) últimos años de antigüedad).**
3. 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.

C) **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 podrá presentarse en un periodo de un (01) año a otras convocatorias posteriores realizadas por la DRTCA**; dando lugar a la contratación inmediata al accesitario siguiente en el orden de méritos de la plaza respectiva.
- 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 accesitario siguiente en el 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.

D) **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 03 al 07 (Declaraciones juradas)
5. Grado académico: Título Profesional, Grado de Bachiller, Título de Técnico o lo que corresponda según la plaza a postular (legalizado en original, detallado en el inciso B 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 inciso B 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 inciso B 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 01 al 07) estos deberán estar debidamente FOLIADOS en número comenzando de ***atrás para delante*** 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 los 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:

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

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 pór 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 toral 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:

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

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:

a. Por restricción presupuestales.
b. Otros supuestos debidamente justificados.

17. DE LOS RESULTADOS.

a. Será declarado ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje.
b. De producirse **EMPATE**, se otorgará a quien tenga mayor tiempo de servicios en la administración pública.
c. Se declarará **DESIERTO** la plaza por no alcanzar el puntaje mínimo y por falta de postulantes.
d. 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.

a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios 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.
b. Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, los postores o contratistas, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c. 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 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, una vez adjudicado, 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 del 03 de junio al 31 de agosto del 2024,** sujeto a ampliación previa evaluación de desempeño laboral.

LA COMISIÓN.

08

ANEXO Nº 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 ☐ Nº_____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (exacta y referencia):

_____

_____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: NO ☐ **SI** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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.....de 2024

Firma

Huella dactilar.

07

ANEXO Nº 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.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº 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.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº 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 2024.

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° 1057; 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 laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-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.

Ayacucho .....de ..... del año 2024.

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.

Ayacucho .....de ..... del año 2024.

Firma:.....

N° DNI:.....

Huella Digital

02

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 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 2024.

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

Ayacucho .....de ..... del año 2024.

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° 1057, 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: *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 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayacucho .....de ..... del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital

MODELO PARA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNCIACIONES AYACUCHO

SEÑORES: COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 1057-CAS N° 001 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

SOBRE PROPUESTA – CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

PLAZA A POSTULAR (cargo): .....

CODIGO DE LA PLAZA N°: .....

FOLIOS: .....