DRTCA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS VACANTES Y POR SUPLENCIA TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

AYACUCHO, ABRIL 2025

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA

Para la contratación de personal en plazas vacantes y por suplencia temporal, bajo el régimen laboral del decreto legislativo N° 276.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. DOMICILIO LEGAL

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

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente.
- Ley N° 30057 que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 Registro en el AIRHSP.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022–2014-MIMP.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, su modificatoria; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables. En mérito a la Resolución Directoral Regional N° 011-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de reconformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la DRTCA para el presente año fiscal 2025.

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

6. CONFORMACIÓN DE LA COMISION DEL CONCURSO

6.1. Conformación de la Comisión

La Comisión de Concurso esta designado mediante Resolución Directoral Regional N° 011-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

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

6.2. Funciones y Atribuciones de la Comisión

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) y por suplencia temporal, 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 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 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; a fin de que se autorice a la Unidad de Personal, la emisión de los contratos respectivos mediante acto resolutivo.
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 ORIGINAL en cada acto presencial.
b) No tenga INHABILITACIÓN vigente para prestar los servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido R.M. N° 017-2007-PCM que aprobó la Directiva para el uso, registro y consulta de Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, modificado con R.M. N° 112-2008-PCM.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan la facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de evaluación del personal, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante.
e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales; pudiendo ser descalificado durante el proceso, o en su defecto posterior a la firma del contrato, dando lugar al 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 correctamente el número de código y cargo de la plaza convocada (cuadro del punto 8 de las presentes Bases).
l) Será **DESCALIFICADO** automáticamente todo aquel postulante que se presente a un proceso que no corresponda a la convocatoria.
m) Será **DESCALIFICADO** automáticamente todo aquel postulante que no presente sus documentos (en cuanto al adecuado llenado de los anexos, orden, forma, foliado y firmado en cada hoja) de acuerdo a las exigencias de las presentes bases.

n) Será DESCALIFICADO automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza en la misma convocatoria.

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° 276, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho **(se encuentran por la fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios),** y se detallan a continuación:

CÓDIGO PLAZA	UBICACIÓN	CARGO	CAP	NIVEL REM	REMUNE-RACIÓN	INCENTIVO LABORAL	TOTAL	TOTAL DE PLAZAS	ESTADO
01	Oficina de Control Institucional	Auditor II	007	SPC	S/. 1,311.00	S/. 1,650.00	2,961.00	01	Vacante
02	Unidad de Personal	Asistenta Social IV	026	SPA	S/. 1,367.00	S/. 1,650.00	S/. 3,017.00	01	Vacante
03	Unidad de Personal	Técnico Administrativo III	027	STA	S/. 1,227.00	S/. 1,450.00	S/. 2,677.00	01	Vacante
04	Unidad de Personal	Técnico Administrativo I	031	STC	S/. 1,210.00	S/. 1,450.00	S/. 2 660.00	01	Vacante
05	Unidad de Equipo Mecánico	Ingeniero II	063	SPC	S/. 1,311.00	S/. 1,650.00	S/. 2,961.00	01	Vacante
06	Unidad de Equipo Mecánico	Maquinista I	080	STC	S/. 1,210.00	S/. 1,450.00	S/. 2 660.00	01	Vacante
07	Unidad de Equipo Mecánico	Chofer III	081	STC	S/. 1,210.00	S/. 1,450.00	S/. 2 660.00	01	Vacante
08	Sub Dirección de Obras	Capataz II	099	STA	S/. 1,227.00	S/. 1,450.00	S/. 2,677.00	01	Vacante
09	Sub Dirección de Obras	Maquinista II	100	STB	S/. 1,219.00	S/. 1,450.00	S/. 2,669.00	01	Vacante
10	Sub Dirección de Obras	Capataz I	101	STB	S/. 1,219.00	S/. 1,450.00	S/. 2,669.00	01	Vacante
11	SDESLO	Ingeniero II	118	SPC	S/. 1,311.00	S/. 1,650.00	S/. 2,961.00	01	Vacante
12	SDESLO	Ingeniero I	119	SPD	S/. 1,283.00	S/. 1,650.00	S/. 2,933.00	01	**Suplencia**
13	SDESLO	Técnico en Ingeniería II	121	STA	S/. 1,227.00	S/. 1,450.00	S/. 2,677.00	01	Vacante
14	SDESLO	Recaudador I	124	STC	S/. 1,203.00	S/. 1,450.00	S/. 2,653.00	01	Vacante
15	División de Licencias de Conducir	Técnico Administrativo I	141	STC	S/. 1,210.00	S/. 1,450.00	S/. 2,660.00	01	Vacante
16	Dirección de Telecomunicaciones	Ingeniero I	148	SPD	S/. 1,283.00	S/. 1,650.00	S/. 2, 933.00	01	Vacante

9. PERFILES POR CADA PLAZA CONVOCADA:

CÓDIGO 001 – AUDITOR II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: AUDITOR II
1.2 CARGO CLASIFICADO: RESP. DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTÁNEO.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
1.5 N° EN EL CAP: 07

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar como supervisor, auditor encargado y/o integrante en las comisiones de los servicios de control posterior y simultáneo, según el Plan Anual de Control y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

b) Elaborar el Plan de Auditoría, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de los servicios de control posterior y simultáneo, en concordancia con las normas vigentes.
c) Presentar y sustentar ante el jefe del Órgano de Control Institucional los informes resultantes de los servicios de control.
d) Participar en la formulación del Plan Anual de control.
e) Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme a la normativa y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del OCI.
g) Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
h) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las labores de control.
i) Otras funciones que le asigne el jefe del OCI.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: Ninguna.
3.2 RECIBIDA: Del Director del Sistema Administrativo II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional Universitario de Contador público, Administrador y/o Economista debidamente colegiado y habilitado, del colegio profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en materia de Control Gubernamental.

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en Auditoría Gubernamental mínimo de 04 años

CÓDIGO 002 – ASISTENTA SOCIAL IV

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: ASISTENTA SOCIAL IV
1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.
1.5 N° EN EL CAP: 026

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir la ejecución de planes y programas de bienestar social.
b) Participar en la ejecución de programas de servicio social.
c) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo del bienestar social.
d) Gestionar y coordinar con ESSALUD para la atención médica de los servidores y/o programas de salud.
e) Dar seguimiento a las gestiones de prestaciones económicas en ESSALUD: enfermedad, lactancia, sepelio y otros.
f) Visitas domiciliarias y hospitalarias inopinados a los pensionistas y personal activo.
g) Apoyar en las gestiones de personal en beneficios sociales (AFP, ONP, Jubilaciones)
h) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
i) Puede corresponder formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos, integrar las Comisiones Técnicas en sus asuntos de la Administración de Personal.
j) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el Sistema de Personal.
k) Integrar las Comisiones Técnicas en sus asuntos de la Administración de Personal.
l) Llevar el archivo normativo y sectorial, actualización de registro, fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
m) Archivar adecuadamente la documentación de años anteriores y mantenerlo en custodia.
n) Emitir informes técnicos especializados.

o) Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo de capacidades.
p) Organizar programas de desarrollo de los trabajadores.
q) Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
r) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
3.1 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: EL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS
4.1 EDUCACIÓN:
- Título Profesional Universitario en Trabajo Social, debidamente colegiado y habilitado.
- Conocimiento en computación.

4.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de 03 años en el ejercicio de la profesión.

CÓDIGO 003 – 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener actualizado el registro 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 y visar las 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 y transcribir y notificar oportunamente, las resoluciones emitidas manteniendo el archivo en orden técnico.
k) Mantener actualizado el registro y escalafón del 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 Cuadros 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. REQUISITOS MINIMOS
4.1 EDUCACIÓN:
- Titulo no universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento en computación.
- Capacitación en sistema de personal.

4.2 EXPERIENCIA:

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

CÓDIGO 004 – TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: Técnico Administrativo I.
1.2 CARGO CLASIFICADO: Apoyo Administrativo.
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE PERSONAL.
1.5 N° EN EL CAP : 031.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos.
b) Cautelar los documentos bajo su custodia.
c) Ejecutar y verificar la actualización de los registros.
d) Coordinar la salida o devolución de documentos.
e) Orientar a los usuarios sobre los procedimientos de la Unidad.
f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 01 año en labores similares.

CÓDIGO 005 – INGENIERO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: INGENIERO II
1.2 CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA TECNICO
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.
1.5 N° EN EL CAP: 063

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de mecánica mínimo de un año.

CÓDIGO 006 – MAQUINISTA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: MAQUINISTA I
1.2 CARGO CLASIFICADO: MAQUINISTA DE MAQUINARIA PESADA
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.
1.5 N° EN EL CAP: 080

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. 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 o estudios complementarios.
- Capacitación complementaria en manejo de maquinarias pesadas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia similar no menor de dos años en la operación de maquinaria pesada.

CÓDIGO 007– CHOFER III

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: CHOFER III
1.2 CARGO CLASIFICADO: CONDUCTOR
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO.
1.5 N° EN EL CAP: 081

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:
2.2 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, 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. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
3.2 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.

CÓDIGO 008 – CAPATAZ II

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
1.1 TITULO DEL CARGO: CAPATAZ II
1.2 CARGO CLASIFICADO: CAPATAZ
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.
1.5 N° EN EL CAP: 099

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades de mantenimiento vial, como trazo y replanteo, bacheo y otros.
b) Controlar al personal en trabajo.
c) Controlar el equipo mecánico.

d) Controlar el avance de las actividades realizadas.
e) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
f) Presentar los informes mensuales referidos a los avances de obra y otro relacionados al trabajo efectuado.
g) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva
h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
3.2 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS
4.1 EDUCACIÓN:
- Título no Universitario o Estudios Complementarios relacionados a la actividad.

4.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia de 02 años en trabajos similares.

CÓDIGO 009 – MAQUINISTA II

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
1.1 TITULO DEL CARGO: MAQUINISTA II
1.2 CARGO CLASIFICADO: MAQUINISTA DE MAQUINARIA PESADA
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE OBRAS.
1.5 N° EN EL CAP: 100

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:
2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
3.3 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS
4.1 EDUCACION:
- Título no Universitario o Estudios Complementarios relacionados al manejo de maquinarias pesadas.

- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia no menor de 02 años en la operación de maquinaria pesada.

CÓDIGO 010 – CAPATAZ I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: CAPATAZ I
1.2 CARGO CLASIFICADO: CAPATAZ
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCION DE OBRAS.
1.5 N° EN EL CAP: 101

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir los trabajos de las diversas actividades que desarrolla como trazo y replanteo, bacheo y otros.
b) Controlar al personal en trabajo.
c) Controlar el equipo mecánico.
d) Controlar el avance de las actividades realizadas.
e) Custodiar las herramientas asignadas a su cargo.
f) Apoyar en la ejecución de labores de manejo ambiental, producción forestal y en la instalación definitiva
g) 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 EDUCACIÓN:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia de 01 año en trabajos similares.

CÓDIGO 011 –INGENIERO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: INGENIERO II
1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE LIQUIDACION DE OBRAS
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.
1.5 N° EN EL CAP: 118

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de liquidación-financiera.
b) Recopilar la información necesaria para la ejecución de liquidación física y financiera.
c) Elaborar los expedientes finales para la elaboración de la liquidación físico y financiero de las obras dentro del plazo señalados.
d) Procesar información de acuerdo a las Directivas vigentes liquidaciones de obras.
e) Apoyar en la racionalización y sistematización de procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
f) Participar en la formulación del programa anual de inversión pública de la Dirección de Caminos.
g) Conformar equipos para ejecutar estudios de pre inversión (perfil, pre facticidad y facticidad) e inversión (expediente técnico) en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en liquidación de obras
- Conocimiento en computación

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en actividades relativas a infraestructura vial.

CÓDIGO 012 –INGENIERO I

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: INGENIERO I

1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECCION.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP: 119

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación de programa anual de inversión pública.
b) Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
c) Elaborar planes de proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
d) Ejecutar estudios de preinversion (perfil y factibilidad).
e) Ejecutar estudios de inversión (expedientes técnicos diversos) en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
f) Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios.
g) Proponer estudios técnicos de infraestructura vial.
h) Elaborar los planes de trabajo de la unidad formuladora.
i) Registrar proyectos en el banco de proyectos y su correspondiente seguimiento.
j) Emitir la certificación de impacto ambiental de acuerdo a las normas establecidas por el MINAM.
k) Puede corresponder realizar inspecciones de obras de infraestructura vial y otros.
l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.2 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Capacitación en gestión de infraestructura vial, supervisión y fiscalización vial.
- Capacitación en elaboración de estudios de proyectos de inversión pública de infraestructura vial y expedientes técnicos.
- Conocimiento en computación y programas de ingeniería.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en actividades relativas a infraestructura vial.

CÓDIGO 013 – TECNICO EN INGENIERIA II

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: TECNICO EN INGENIERIA II

1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE CAMINOS DEPARTAMENTALES.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP: 121

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo para ejecución de obras del Programa de Caminos Departamentales.
b) Monitorear y supervisar la ejecución de actividades del Programa de Caminos Departamentales, así como el cumplimiento del contrato.
c) Revisión de los informes de las empresas ejecutoras de las obras por tercerización.
d) Informar mensualmente el cumplimiento de los avances físicos de acuerdo al contrato de las actividades ejecutadas por terceros.
e) Informar oportunamente los incumplimientos de las ejecuciones de las obras del Programa de Caminos Departamentales, por tercerización para la aplicación de las multas.
f) Coordinar constantemente e informar las emergencias que se presenten en las obras del Programa Caminos Departamentales.
g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.3 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título Profesional no Universitario o estudios superiores relacionados con el Área de ingeniería.
- Conocimientos en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.

CÓDIGO 014 – RECAUDADOR I

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: RECAUDADOR I

1.2 CARGO CLASIFICADO: APOYO ADMINISTRATIVO.

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

1.5 N° EN EL CAP: 124

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en labores administrativas del Área.
b) Recopilación de información financiera y administrativa.
c) Elaborar cuadros de costeo.
d) Ejecutar los procesos técnicos de liquidación financiera.
e) Apoyar en la emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas, adjuntando los documentos fuentes.
f) Integrar equipos de trabajo.
g) Emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas adjuntando los documentos fuentes.
h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.4 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título no Universitario o estudios superiores relacionados con el Área.
- Conocimientos en programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional mínima de 02 años en el área.

CÓDIGO 015 – TECNICO ADMINISTRATIVO I

V. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I
1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIVISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR
1.5 N° EN EL CAP: 141

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.
b) Aperturar nuevos sobres de antecedentes registrales, para la ubicación de los expedientes de trámites nuevos y ubicarlos en los respectivos anaqueles (archiveros).
c) Foliar los documentos contenidos en el sobre de antecedentes registrales.
d) 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.
e) 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.
f) Informar de inmediato a la Jefatura de la División de Licencias de Conducir sobre la falta de algún documento de los expedientes recepcionados.
g) Custodiar cautelosamente los archivos y bienes asignados a su cargo bajo responsabilidad.
h) Ubicar las copias de resoluciones de sanciones a conductores infractores en los sobres de antecedentes registrales según corresponda.
i) 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.
j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.5 EJERCIDA: NINGUNA.
3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título 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 un año en trabajos de archivos y en el área de trabajo.

CÓDIGO 016 – INGENIERO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: INGENIERO I
1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE TECNICO
1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES.

1.5 N° EN EL CAP: 148

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formulación planes y políticas en materia de Telecomunicaciones.
b) Participar en las actividades de supervisión (monitoreo e inspecciones).
c) Recepcionar solicitud de verificación, denuncias y darles el trámite correspondiente ante el MTC.
d) Participar en la realización de notificaciones.
e) Realizar los diseños para las reparaciones de mantenimiento de equipos electrónicos diversos.
f) Participar en las actividades de fiscalización
g) Participar en los estudios de línea base necesario para la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
h) Coordinar la realización de encuentas y proporcionar información que coadyuve a la formulación de proyectos de comunicaciones elaborados por el MTC.
i) Monitorear las obligaciones asumidas por las localidades beneficiarias en los proyectos ejecutados por el MTC.
j) Participar en las comprobaciones técnicas de radiaciones no ionizantes y de emisiones radioeléctricas para identificar y localizar las interferencias de los de los servicios y sistemas de telecomunicaciones en el ámbito regional.
k) Participar en el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.
l) Participar en la detección de las personas naturales y jurídicas que operan los servicios de comunicaciones sin contar con las respectivas concesiones y autorizaciones, en el ámbito regional.
m) Promover y apoyar la elaboración y aplicación de estudios e investigaciones referido a los diferentes aspectos de las comunicaciones.
n) Participar en la formulación y ejecución del Plan Regional de Comunicación Social para prevención y atención de desastres, en coordinación con los miembros del Comité Regional de Comunicaciones.
o) Elaborar anteproyectos de normas y procedimientos de telecomunicaciones.
p) Controlar y supervisar los datos para la elaboración de estadísticas y otros informes.
q) Asesorar en asuntos de telecomunicaciones a los órganos competentes.
r) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
3.1 EJERCIDA: Ninguna.
3.2 RECIBIDA: Del Director de Programa Sectorial II.

IV. REQUISITOS MINIMOS
4.1 EDUCACIÓN:
- Título Profesional de Ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
- Capacitación en el Área.

4.2 EXPERIENCIA:
- Experiencia Profesional en el área de 02 años.
- Experiencia en labores similares.

10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web Portal Talentos Perú SERVIR (Aplicativo par el registro de Difusión de las ofertas laborales del estado)	*02/05/2025 al 15/05/2025*	*Unidad de Recursos Humanos*
CONVOCATORIA.			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. *https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*02/05/2025 al 15/05/2025*	*Unidad de Informática.*
2	De forma Presencial: *Presentación de Currículo Vitae documentado en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA.*	16/05/2025 *Hora: de 08:00 a.m a 4:15 pm.*	*Mesa de partes de la DRTCA. (Jr.* Jirón Manuel Gonzales Prada N° 325 Distrito, Jesús Nazareno – Ayacucho).
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	*Evaluación Curricular*	*Del 19/05/2025 al 20/05/2025*	*Comisión Especial de Selección.*
4	*Publicación de resultados de la evaluación de currículo vitae en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*21/05/2025*	*Unidad de Informática.*
5	*Presentación de reclamos*	*22/05/2025* ***(a partir de las 9:00 a.m. – 12.00 p.m.***	*Mesa de partes.*
6	*Absolución de Reclamos*	*22/05/2025* ***(a partir de las 3.00 p.m. – 4.15 p.m. de manera presencial con el interesado).***	*Comisión especial de selección (Oficina de Administración)*
7	*Entrevista personal (presencial) en el horario establecido en la Dirección de Administración*	*23/05/2025 (a partir de las 9:30 a.m.*	*Comisión de Selección.*
8	*Publicación del resultado de la Entrevista Personal y Resultado Final (ganadores y accesitarios) del presente Concurso de Méritos. https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html*	*26/05/2025*	*Unidad de Informática.*
9	*Adjudicación de plazas (de manera presencial debiendo portar su DNI original) en cumplimiento de la tercera viñeta del numeral 13.3 del punto 13 de las presentes bases.*	*27/05/2025 (a partir de las 09:00 a.m.)*	*Unidad de Recursos Humanos - DRTCA, ubicado en el Jr. Manuel Gonzales Prada N° 325, distrito de Jesús Nazareno, Provincia de Huamanga.*
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	*Suscripción del Contrato*	*28/05/2025*	*Unidad de Recursos Humanos*
11	*Inicio de labores*	*02/06/2025*	*DRTCA*

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	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).	10 puntos	
3. CAPACITACIONES		
Todos los temas en capacitaciones requerida por cada puesto al que postula según código (no menor a 120 horas acumulados), de no contar con todos los temas de capacitaciones exigidas según el puesto al que postula, será descalificado por más que tenga el mínimo de horas exigidas en los demás cursos.	10 puntos	15 puntos
Capacitaciones adicionales al mínimo requerido para el puesto (de 140 horas a más).	+ 5 puntos	
Sub total	**35**	**50**
ENTREVISTA PERSONAL		
Se Evaluará Diversos Factores * Aspecto personal (mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante). * Seguridad y estabilidad emocional. * Capacidad de persuasión * Capacidad para la toma de decisiones. * Prueba de Aptitud y/o Conocimientos, emitir argumentos válidos sobre el cargo al cual postula (principalmente lo hará el Entrevistador - Área Usuaria).	35 puntos	50 puntos
Sub total	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**70 PUNTOS**	**100 PUNTOS**
El puntaje mínimo y máximo solo podrá ser superado en caso de tratarse de un postulante que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por discapacidad o deportista calificado de alto nivel.		

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

12. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE

El proceso de selección del personal en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Selección designada por el titular de la entidad bajo acto 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 para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

12.3. Cada una de las etapas del proceso es **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 presente su documentación acorde a las bases, llegue tarde a la hora programada o no se presente a la etapa de la Entrevista Personal.

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

12.5. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, EN PLAZAS POR SUPLENCIA TEMPORAL, 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. Siempre condicionado al retorno del titular de la plaza; es decir, todo contrato o ampliación de contrato por suplencia temporal, será resuelto definitivamente cuando el titular de la plaza se incorpore en la Entidad, en su plaza de nombramiento

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

13. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

13.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

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

13.2. DOCUMENTACIÓN:

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

a. **PROFESIONAL:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original) el título Profesional, copia simple de la Diploma de Colegiatura y/o Constancia de habilitación vigente; según lo requerido en el perfil de puesto.

b. **BACHILLER:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original), del grado de bachiller; según lo requerido en el perfil de puesto.
c. **TÉCNICO:** Adjuntará copia por ambas caras (legalizado en original), del Título Técnico; según lo requerido en el perfil de puesto.
d. **SECUNDARIA COMPLETA O ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:** Adjuntará copia (legalizado en original), del certificado de estudios o constancia de estudios del ciclo de estudios cursados; según lo requerido en el perfil de puesto.

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

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

b. Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, capacitaciones, entre otros. Deberá ser copia simple por ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas (**se considerará los tres (03) últimos años de antigüedad).**

c. Para obtener la puntuación mínima respecto a la evaluación de las capacitaciones y/o especializaciones; el postulante deberá presentar un certificado y/o diploma como mínimo por cada tema exigido en la plaza a postular, **siendo acumulables** las horas (la sumatoria de estas no deberán ser menor a 120 horas).
Si el postulante no cumplió con presentar un certificado y/o diploma como mínimo por cada tema exigido en la plaza a postular, será automáticamente DESCALIFICADO; por más que la sumatoria de las horas de los demás certificados y/o diplomas presentados sumen o superen 120 horas.

13.3. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

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

13.4. ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

1. Copia del DNI (legalizado en original)
2. Formato de contenido hoja de Vida (Anexo N° 01)
3. Declaración Jurada de Actividades o funciones efectuadas (Anexo N° 02)
4. ANEXO N° 03 al 07 (Declaraciones juradas)
5. Grado académico: Título Profesional, Grado de Bachiller, Título de Técnico, Certificado de Estudios, o lo que corresponda según la plaza a postular (legalizado en original, detallado en el numeral 13.2.1 del Punto 13 de las presentes bases).
6. Constancia de Habilitación profesional vigente (solo profesionales de acuerdo a lo solicitado por el perfil).
7. Documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil de la plaza al que postula.
8. Certificados de especialización y/o diplomas (detallado en el numeral 13.2.2 del Punto 13 de las presentes bases)

9. Cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; válidos los tres (03) últimos años. Presentar solamente lo requerido en el perfil, indispensables y/o afines (detallado en el numeral 13.2.2 del Punto 13 de las presentes bases)
10. Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
11. Certificado de licenciado de las fuerzas Armadas.
12. Certificado de Deportista Calificado de Alto Nivel.
    - ❖ **la utilización de separadores es opcional.**

IMPORTANTE.

- De las **Declaraciones juradas,** el **POSTULANTE** es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad. Y de encontrarse irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionado automáticamente por falta a la verdad sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- El postulante al momento de presentar su file personal documentado (incluyendo los anexos N° 01 al 07) estos deberán estar debidamente FOLIADOS en número comenzando de ***atrás para 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 la prueba de aptitud y/o conocimientos, capacidades, cualidades, desenvolvimiento y presencia del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.

14.5. La calificación será independiente por cada miembro de la comisión, siendo promediado de la siguiente forma:

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

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 por ciento (15%) del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado en su File Personal la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total.

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

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje 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 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° 276, 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 Entidad Pública, de resultar ganadores del presente concurso público, deberán renunciar a sus cargos, antes de la firma de contrato e inicio de labores.

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postulante declarado ganador se incorporará a la institución de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las presentes bases. Así mismo, **la vigencia del contrato será a partir 02 de junio del 2025,** sujeto a ampliación de conformidad a los numerales 12.4 y 12.5 del punto 12 de las presentes Bases.

LA COMISIÓN.

ANEXO 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 .....2025.

Firma

Huella dactilar.

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						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

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 2025.

Firma

Huella Digital

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
. Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....
..... del distrito ..... provincia ..... departamento .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el presente concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; convocado por la DRTCA.

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

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No estar considerado dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.

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

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

Ayacucho .....de ..... del año 2025.

Firma:.....

N° DNI:.....

Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

.....,

identificado (a) Con DNI ☐ Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐

N°.....

Ante usted me presento y digo:

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

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

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

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

Ayacucho .....de ..... del año 2025.

Firma:.....

N° DNI:.....

Huella Digital

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

Ayacucho .....de ..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital

ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

Ayacucho .....de ..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

Yo,

_____

identificado/a con DNI _____, participante del presente Concurso Público bajo el régimen laboral del Decreto legislativo N° 276, autorizo a la DRTCA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

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

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

Ayacucho .....de ..... del año 2025.

Firma:.....

DNI:.....

Huella Digital

MODELO PARA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNCIACIONES AYACUCHO

SEÑORES: COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. L. N° 276
N° 001-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA.

SOBRE PROPUESTA – CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

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

CODIGO DE LA PLAZA N°: .....

FOLIOS: .....