



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 079 -2026-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 09 MAR 2026

VISTO:

El Memorando N° 000158-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 000075-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA, Resolución Directoral Regional N° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, Bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA Para la Contratación de Personal en Plazas Vacantes y Suplencia Temporal Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución Directoral Regional N° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 18 de diciembre del 2025, se conforma la comisión encargada de conducir el proceso de convocatoria de Concurso Público para la contratación de Recursos Humanos, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones Ayacucho, para el ejercicio presupuestal 2026;

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

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

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

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





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 079 -2026-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 09 MAR 2026

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

Que, a través del Informe N° 000075-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA, el Presidente de la Comisión Especial de Selección D.L. N° 276, remite al Titular de la Entidad, las Bases del Concurso Público de Méritos N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA para la Contratación de Personal en Plazas Vacantes y Suplencia Temporal Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo, con el propósito de continuar con el procedimiento de acuerdo al cronograma; por lo que, con Memorando N° 000158-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA el Director Regional de la Entidad, autoriza la aprobación mediante acto resolutivo, de aprobación de las bases precitadas;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Manual de Operaciones – MOP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho aprobado por Decreto Regional N° 011-2024-GRA/GR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resolución Ejecutiva Regional N° 0648-2025-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (el cual obra en 27 folios), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Ing. NINO CANCHARI MARCA
DIRECTOR REGIONAL



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS
N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA**



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

AYACUCHO, MARZO 2026



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA

Para la contratación de personal en plazas vacantes y 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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026. 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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- 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 N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01 Registro en el AIRHSP.
- Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31533 - Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.





- Ley N° 30794 - Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-2014-MIMP.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, su modificatoria; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las Entidades públicas y resulten aplicables. En mérito a la Resolución Directoral Regional N° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, de conformación de la Comisión Encargada de conducir el proceso de Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la DRTCA para el presente año fiscal 2026.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 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.
- 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.
- 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.
- El proceso estará a cargo de la comisión de Selección conformada mediante acto resolutorio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- El concurso público 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° 424-2025-GRA/GG-GRI-DRTCA, integrado por los titulares y suplentes con los siguientes cargos:

Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Director de Administración	Director de Asesoría Jurídica
Secretario	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable del AIRHSP
Miembro	Área Usuaria	Área Usuaria



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 por Mesa de partes Virtual, la solicitud de participación en el presente Concurso Público; y al mismo tiempo, en la Oficina de Tramite Documentario de la DRTCA, los expedientes de los postulantes en físico (sobre cerrado debidamente rotulado).
- 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 Recursos Humanos, 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 adecuadamente sus documentos (en cuanto al adecuado llenado de los anexos: orden, forma, foliado, firma y huella digital en cada hoja de los anexos) 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 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	REMUN.	INCENTIVO LABORAL	TOTAL	TOTAL DE PLAZAS	ESTADO
01	Dirección Regional	Técnico Administrativo II	003	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
02	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Asistente Administrativo I	040	SPF	1,444.00	1,650.00	3,094.00	01	Vacante
03	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Técnico Administrativo III	041	STA	1,442.00	1,450.00	2,892.00	01	Vacante
04	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Técnico Administrativo II	043	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
05	Sub Dirección de Equipo Mecánico	Ingeniero II	063	SPC	1,526.00	1,650.00	3,176.00	01	Vacante
06	Sub Dirección de Equipo Mecánico	Chofer III	064	STB	1,434.00	1,450.00	2,884.00	01	Vacante
07	Sub Dirección de Supervisión, Preinversión y Liquidación	Técnico en Ingeniería II	121	STA	1,442.00	1,450.00	2,892.00	01	Vacante
08	Sub Dirección de Fiscalización y Control	Técnico Administrativo III	135	STA	1,442.00	1,450.00	2,892.00	01	Vacante

9. PERFILES POR CADA PLAZA CONVOCADA:

CÓDIGO 01 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
- 1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: DIRECCION REGIONAL.
- 1.5 N° EN EL CAP: 003

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Registrar los documentos administrativos a través del SIGANET.
- c) Revisar que los expedientes a recepcionar cuenten con los requisitos.
- d) Ejecutar la tramitación y documentación relativa al sistema administrativo interno y externo y llevar el archivo correspondiente.
- e) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- f) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.



- g) Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el área y absolver sus consultas.
- h) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- i) Custodiar con diligencia y dedicación los documentos recibidos.
- j) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada.
- u) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- k) Otras labores administrativas que le asigne su jefe inmediato.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Amplia experiencia en labores similares de 01 año.

CÓDIGO 02 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

1.5 N° EN EL CAP: 040

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- b) Conformar equipos de Comité de Selección.
- c) Participar en la programación de bienes y servicios.
- d) Formular estudios para procesos de adquisición y selección.
- e) Formular los contratos de trabajo por servicios de terceros y locación de servicio por toda fuente de financiamiento.
- f) Mantener archivado en orden correlativo los contratos por servicios de terceros.
- g) Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades estructuradas, debidamente autorizados para su atención posterior.
- h) Realizar estudio de mercado para los diferentes procesos de selección.
- i) Ejecutar las adquisiciones directas menores a una UIT.
- j) Recepcionar la documentación que otorga la buena pro de los comités para elaborar los contratos, seguidamente elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- k) Notificar a los proveedores para la oportuna entrega de los materiales y contraprestación de servicios.
- l) Remitir las órdenes de compra y órdenes servicios con documentación sustentatoria de acuerdo a ley, para su revisión por el órgano inmediato.
- m) Ejecutar la evaluación del PAAC trimestralmente.
- n) Mantener actualizado el libro de apertura de sobres de propuestas económicas de las adquisiciones menores a una UIT.
- o) Llevar debidamente ordenada y clasificada la documentación de todos los procesos de selección ejecutados.
- p) Realizar Compras a través de convenio marco.
- q) Realizar compras Corporativas.
- r) Mantener actualizado el cuadro de la lista de precios.



- s) Monitorear el SEACE de los diferentes procesos de selección.
- t) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

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:

- Bachiller y/o Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado y/o carreras afines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones y su reglamento.
- Conocimiento de programas de computación.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la Administración Pública, mínimo de un año.
- Experiencia en conducción de personal.

CÓDIGO 03 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE ADQUISICIONES

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

1.5 N° EN EL CAP: 041

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el consolidado de necesidades de las unidades estructuradas.
- b) Llevar el registro de trámite de órdenes de servicios de acuerdo a la afectación presupuestal.
- c) Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- d) Mantener archivado en orden correlativo las órdenes de compra y servicios y contratos de servicios con terceros.
- e) Apoyar la confección de los cuadros comparativos de las cotizaciones aprobadas y elaborar las órdenes de compra y de servicios.
- f) Apoyar en formulación del PAAC.
- g) Registrar en forma ordenada y cronológica los procesos de selección llevados a cabo.
- h) Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- i) Recepcionar los cuadros analíticos y pedido de materiales de las diferentes unidades y órganos estructurados, debidamente autorizados para su atención posterior.
- j) Elaborar las solicitudes de cotizaciones por adjudicación directa de menor cuantía, precisando las especificaciones técnicas y entregarlas al proveedor.
- k) Recepcionar las solicitudes de cotizaciones por adjudicaciones de menor cuantía y remitirlo a la instancia correspondiente para su apertura.
- l) Las demás funciones que le asigne el jefe de la División de Abastecimiento.

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 no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Capacitación en el sistema de adquisiciones.
- Conocimiento en computación.



4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares dos años.

CÓDIGO 04 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DE ALMACÉN

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

1.5 N° EN EL CAP: 043

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar estadística de costos y consumo de materiales por metas y proyectos.
- Mantener actualizado la existencia de bienes del almacén y los registros auxiliares y control visible.
- Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las órdenes de compra-guías de internamiento, guía de remisión, verificando las especificaciones y fecha de entrega y otros.
- Distribuir y entregar, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida de los materiales.
- Controlar el embalaje de los materiales que se remiten a las obras.
- Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- Informar las fechas de vencimiento de los bienes.
- Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes de almacén.
- Visar los pedidos comprobantes de salidas y órdenes de compra, guía de internamiento, notas de entrada y salida de almacén.
- Conformar la comisión de inventarios.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- Participar en el abastecimiento de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- Remisión de información mensual y anual de saldos de materiales con los documentos sustentatorios, previa conciliación con el responsable de Integración Contable.
- Informar y verificar los saldos de materiales en las diferentes dependencias de la DRTCA.
- Otorgar la conformidad de la entrega de los bienes, verificando los plazos establecidos para las entregas en los contratos u órdenes de compra.
- 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 MÍNIMOS

4.1 EDUCACION:

- Título profesional no Universitario y/o estudios superiores relacionados con el área.
- Conocimiento de Computación.
- Capacitación en manejo de almacenes.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores similares de dos años.



CÓDIGO 05 – INGENIERO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. DESCRIPCION 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 EDUCACION:

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

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de mecánica mínimo de un año.

CÓDIGO 06 – CHOFER III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO: CHOFER III
- 1.2 CARGO CLASIFICADO: CONDUCTOR
- 1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:
- 1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO
- 1.5 N° EN EL CAP: 064

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir el vehículo asignado a su cargo.
- b) Velar por la seguridad y cuidado del vehículo asignado, previniendo bajo responsabilidad toda circunstancia que afecte su integridad.
- c) Mantener permanentemente el vehículo en buen estado de limpieza interna y externamente.
- d) Participar en el mantenimiento preventivo básico del vehículo asignado.
- e) Solicitar oportunamente las reparaciones y el mantenimiento mecánico de su vehículo según la programación establecida y/o eventualidades que se presenten producto de trabajo diario.
- f) Realizar viajes en comisión de servicio según se autoricen.
- g) Llevar la bitácora de viaje, así como el correspondiente registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros.



- h) Portar en todo momento su licencia de conducir, la tarjeta de propiedad del vehículo, 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.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

IV. REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACIÓN:

- Instrucción Secundaria completa.
- Tener como mínimo licencia de conducir A-II-B, en caso de conducir vehículos pesados A-III-B.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
- Capacitación en relaciones humanas.

4.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menos de 02 años.

CÓDIGO 07 – TÉCNICO EN INGENIERIA II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO: TÉCNICO 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 SUPERVISIÓN, PREINVERSION Y LIQUIDACIÓN

1.5 N° EN EL CAP: 121

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1 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.

3.1 EJERCIDA: NINGUNA.

3.2 RECIBIDA: DEL DIRECTOR 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 08 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 CARGO CLASIFICADO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUTORIZACIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS

1.3 APELLIDOS Y NOMBRES:

1.4 UNIDAD ESTRUCTURADA: SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

1.5 N° EN EL CAP: 135

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones del servicio de transporte terrestre en sus distintas modalidades, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- Evaluar los expedientes para habitaciones a terminales terrestres.
- Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre el otorgamiento de autorizaciones, renovación y/o modificación de la autorización flota, para efectuar el transporte de pasajeros.
- Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente para autorizaciones nuevas.
- Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de autorizaciones, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracciones al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia.
- Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos.
- Participar en las inspecciones al servicio de transportes público de pasajeros y carga.
- Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de autorizaciones y otorgar nuevas autorizaciones.
- Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustentatoria de Resoluciones Directorales primigenias de las autorizaciones.
- Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los Certificados de Habilitación.
- Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a la Administración y Fiscalización del Transporte Terrestre.
- Participar en las actividades y acciones programadas en el POI.
- Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros.
- Absolver consultas de las empresas de transporte.
- Absolver las consultas de su competencia.
- Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades de los programas presupuestales a su cargo.





r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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

4.2 EXPERIENCIA:

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

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)	10/03/2026 al 23/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad. https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	10/03/2026 al 23/03/2026	Unidad de Informática.
2	<u>Por Mesa de Partes Virtual</u> https://sgdrtca.regionayacucho.gob.pe:488/mpd/inicio.do Presentar la Solicitud de participación en el presente concurso (formato PDF). <u>Y al Mismo Tiempo De forma Presencial:</u> Presentación de Currículo Vitae (documentado en físico) en sobre cerrado por mesa de partes de la DRTCA.	24/03/2026 Hora: de 08:00a.m a 13:00 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 24/03/2026 al 26/03/2026	Comisión Especial de Selección.
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Entidad https://drtcayacucho.gob.pe/convocatoria.html	26/03/2026 a partir de las 18:00pm	Unidad de Informática.
5	Presentación de reclamos	27/03/2026 (solo de 9:00 a.m. – 11.00 a.m.)	Mesa de partes.
6	Absolución de Reclamos (Deberán portar su DNI en físico y estar presentes desde la hora indicada)	27/03/2026 (a partir de las 11.30 a.m. de manera presencial con el interesado).	Comisión especial de selección (Oficina de Administración)
7	Entrevista personal (presencial) en el horario establecido, en la Oficina de Administración	30/03/2026 (a partir de las 08:20 a.m.	Comisión de Selección.





8	Publicación del resultado de la Entrevista Personal y Resultado Final (ganadores y accesorios) del presente Concurso de Méritos. https://drtcayacucho.qob.pe/convocatoria.html	30/03/2026 a partir de las 19:00 p.m.	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.	31/03/2026 (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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	01/04/2026	DRTCA

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO.
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación académica mínima requerida para la plaza al que postula.	15 puntos	20 puntos.
Grado adicional (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.	10 puntos	15 puntos
Experiencia Específica requerida (de no contar con la experiencia específica requerida, el postulante será descalificado).	+ 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 300 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
<i>El puntaje mínimo y máximo solo podrá ser superado en caso de tratarse de un postulante que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por discapacidad, deportista calificado de alto nivel o Jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad (de acuerdo a la Ley N° 31533).</i>		





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

12. CONSIDERACIONES QUE DEBE TENER EN CUENTA TODO POSTULANTE

El proceso de selección del personal en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Selección designada por el titular de la entidad bajo acto 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 eliminatória, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como Apto:

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

12.4. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, EN PLAZAS VACANTES, suscribirán con la entidad, su respectivo contrato con opción de renovación de acuerdo por 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; y con respecto a la renovación y/o ampliación de contrato, será estrictamente condicionada al retorno del titular a su plaza de origen, estricta necesidad de servicio por parte del área usuaria y la disponibilidad presupuestal. **(pudiendo ser resuelto automáticamente en el momento en que el titular de la plaza comunique su retorno o reincorporación a la Entidad).**

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.

12.7. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, específicamente en plazas (de cualquier nivel) como: **Chofer, Maquinista, Bracero, Capataz, Personal de Servicios, Vigilante, Mecánico, Soldador, Electricista, Operador de Maquinaria Industrial, Artesano, Albañil**; realizarán sus labores estando estrictamente sujetos al régimen laboral del **Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90- PCM y sus modificatorias**. Siendo la jornada de trabajo de 8 horas diarias, conforme a la Constitución y normativa legal vigente a la fecha.

12.8. Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, estarán sujetos a acciones de personal (rotación o desplazamiento) de acuerdo a la necesidad institucional.



13. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

13.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

- La información consignada en file personal, tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- El file personal documentado se presentará en sobre cerrado, indicando el CODIGO DE PLAZA Y CARGO al que postula. Así mismo deberá completar y adjuntar los documentos que acrediten la experiencia (contratos, resoluciones, certificado de trabajo, constancia de trabajo u órdenes de servicio, este último con su respectiva conformidad) (Si es de una Entidad Pública debe ser firmado por la Unidad de recursos Humanos y de ser de una empresa privada debe ser firmado por el Gerente General de la Empresa); (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.
- En caso no se adjunte la documentación requerida en el orden estipulado o añada documentación no requerida que altere el orden de los documentos a presentar, según el numeral 13.4. del punto 13 de las presentes bases, el postulante será considerado como DESCALIFICADO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO.

13.2. DOCUMENTACIÓN:

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

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

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

- Los cursos de especialización y/o diplomados deberá ser presentado en copia simple por ambas caras, evidenciando el número de horas; **(se considerará los cinco (05) últimos años de antigüedad).**
- 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).**
- 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 presentes 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 simple del DNI
2. Formato de contenido hoja de Vida (Anexo N° 01)
3. Declaración Jurada de Actividades o funciones efectuadas (Anexo N° 02)
4. ANEXO 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 (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 (detallado en el literal b. del numeral 13.1 del Punto 13 de las presentes bases).
8. Certificados de **especialización y/o diplomados** (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 lleve 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**. Caso contrario será sujeto a DESCALIFICACIÓN.

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 se realizará por tres (03) veces, será DESCALIFICADO sin opción a reclamo alguno.
- 14.3. Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad – DNI al inicio de la entrevista personal de manera presencial.
- 14.4. La entrevista personal evalúa la prueba de aptitud y/o conocimientos, capacidades, cualidades, desenvolvimiento y presencia del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto.



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

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

15. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

15.2. Bonificación por Discapacidad.

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

Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ bonificación Lic. FF. AA (10% entrevista personal)

Puntaje final = Puntaje Total+ Bonificación por discapacidad (15% Puntaje total)

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

15.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

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

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

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





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

15.4. Bonificación a los Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación; Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

**Bonificación a los Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público =
10% Entrevista personal.**

Así mismo, Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

De conformidad con la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.

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 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 CONTRATAR 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 del 01 de abril al 30 de junio del 2026**, sujeto a ampliación de conformidad a los numerales 12.4 y 12.5 del punto 12 de las presentes Bases.



LA COMISIÓN.





ANEXO N° 01

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

EDAD ACTUAL:

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

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

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC (Opcional) N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (exacta y referencia): _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: NO SI N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: 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.....de2026.

 Firma



Huella Dactilar





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
 (Actividades o Funciones efectuadas)

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

a) Experiencia general:

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia específica en la función o la materia:

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

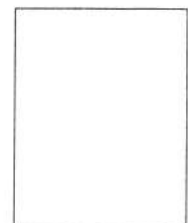
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Ayacuchode del año 2026

 Firma



Huella Dactilar





Anexo 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
 (Nombres y Apellidos);
 Identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en.....
; solicito se me considere participar en el presente concurso público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

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

- No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen 276, regulada en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis Derechos Civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No estar considerando dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

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

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

Ayacuchode del año 2026



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
 identificado (a)

Con DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

N°

Ante usted me presento y digo:

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

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



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

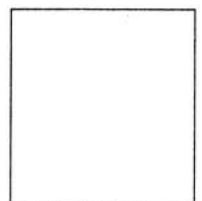
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacuchode del año 2026



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



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

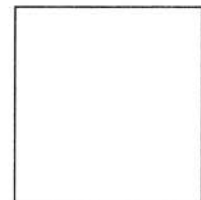
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacuchode del año 2026



Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

Ayacuchode del año 2026



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 DRTCA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

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



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



Ayacuchode del año 2026

Firma:.....

DNI:.....



Huella Digital



MODELO PARA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE EN SOBRE CERRADO

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

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 276

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA

SOBRE PROPUESTA - CURRÍCULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:

PLAZA A POSTULAR:

CÓDIGO DE LA PLAZA N°

FOLIOS:

