



Resolución Directoral Regional

N° 03/5 -2024-GR PUNO/GRI/DRTC.

PUNO, 17 MAY 2024

VISTOS:

El Memorandum N° 813-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC., el Informe N° 0003-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC., las Bases del Proceso N° 001-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú señala que: Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, que establece: Los Gobiernos Regionales son Personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de conformidad con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

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, en cuanto al acceso al empleo público, el artículo 5 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, ha establecido: 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. Asimismo, el artículo 6 ha prescrito que, para la convocatoria del proceso de selección se requiere: a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP. b) Identificación del puesto de trabajo. c) Descripción de las competencias y méritos. d) Establecimiento de criterios de puntuación y puntaje mínimo. e) Determinación de remuneración. Iniciándose con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato, esto según el artículo 8;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - establece que la Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable presten 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 según calificaciones y méritos;

Que, 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 Reglamento, previsto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, D.S. N° 005-90-PCM;

Que, 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 la contratación correspondiente, según el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, D.S. N° 005-90-PCM;

Que, mediante el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos", precisa que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Están sujetos al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público", de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley;





Resolución Directoral Regional

N° 03/5 -2024-GR PUNO/GRI/DRTC.

PUNO, 17 MAY 2024

Que, mediante el Informe N° 0003-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC., el Presidente del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, remite las Bases del Proceso N° 001-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC que han sido aprobados por los miembros del comité de selección;

Memorándum N° 813-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, dispone se proyecte el acto resolutivo correspondiente;

Por estas consideraciones, en uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, a través de la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2023-GR PUNO/GR, de fecha 02 de enero del año 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATACIÓN POR CESE Y REEMPLAZO - RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 - DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PUNO, PROCESO N° 001-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, documento que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Personal y al Comité de Selección, realizar las acciones respectivas que resulten necesarias, para el cumplimiento de la presente resolución.

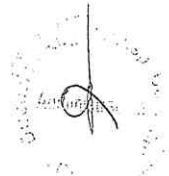
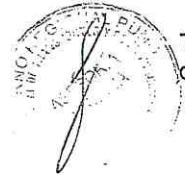
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución correspondientemente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

[Firma]
Lra. Peto Angel Portillo Calcina
DIRECTOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PUNO

UNIDAD PERSONAL



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CONTRATACION POR CESE Y REEMPLAZO – REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 - DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PUNO.

BASES

PROCESO N° 001-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Puno
 Puno RUC : 20363914994
 Dirección : Jr. Lima 944 – Puno- Puno

2. OBJETIVO

Seleccionar y Contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 por efecto, ceses por límite de edad y por fallecimiento, para diferentes puestos de trabajo en diferentes oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Puno, en el marco de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, literal c) del artículo 8°, donde se autoriza la contratación para el reemplazo por cese.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 De sistema nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema nacional del Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM
- Resolución Directoral Regional N° 0117-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.

PLAZAS CONVOCADAS:

ITEM	PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NIVEL	AREA CONTRATANTE
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO ADMINISTRATIVO, COMPUTACION INFORMATICA. SECUNDARIA COMPLETA	01	054	STB	OFICINA ADMINISTRATIVA
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO ADMINISTRATIVO SECUNDARIA COMPLETA	01	121	STB	RESIDENCIA G-1 JULIACA.
03	CHOFER II (MECANICO II)	CHOFER	01	016	STA	SDEM PUNO.
04	AUX. SISTEMA ADMINISTRATIVO II	AUX. SISTEMA ADMINISTRATIVO SECUNDARIA COMPLETA.	03	105 011 083	SAA	ABASTECIMIENTOS



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO ADMINISTRATIVO SECUNDARIA COMPLETA,	01	002	STB	RESIDENCIA G.1 JULIACA.
06	PLANIFICADOR III	PLANIFICADOR. (SUPERIOR INCOMPLETA)	01	100	STB	OF. PLANIF. Y PTO.
07	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	064	STB	UNIDAD DE PERSONAL
08	SECRETARIA III	SECRETARIA	01	047	STB	UNIDAD DE PERONAL
09	TECNICO ADMINISTRATIVO (MECANICO)	TEC. ADMINISTRATIVO	01	091	STB	SDEM - PUNO

ITEM N° 01: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 plaza – OF. ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia de TRES (03) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Certificado de capacitación en Gestión Administrativa, capacitación en computación
Conocimientos Complementarios	Conocimiento en consejería.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. Ejecutar Procesos inherente al cargo. Efectuar la distribución de documento a diferentes oficinas. Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.

ITEM N° 02: (TECNICO ADMINISTRATIVO II) 01 plaza G-1 JULIACA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Certificado de capacitación en áreas de Administración Pública: Recursos Humanos, Abastecimientos y Vigilancia.
Conocimientos Complementarios	Conocimiento de computación básica.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar labores de vigilancia en local institucional, bienes vehículos depositados. Registrar controlar e informar de todas las ocurrencias que sucedan durante el turno en ejercicio de sus funciones. Controlar, orientar el ingreso y salida del personal de la Residencial G-1 Juliaca. Efectuar limpieza de las instalaciones de la Residencia- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

ITEM N° 03: (CHOFER II) 01 plazas SDEM - PUNO

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título de técnico y/o Secundaria completa. Licencia de conducir clase y categoría mínimo AIIb (adjuntar copia de licencia Vigente). Record del Conductor.
Experiencia Laboral	Experiencia profesional mínima de tres (03) años como conductor de unidades móviles livianas, en el sector público y privado.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Sistema Nacional de Transito. Capacitación en seguridad vial.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad, SOAT vigente y el CITV vigente antes de salir y al retorno de comisión de servicio. Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio



ITEM N° 04: (auxiliar sistema administrativo I) 03 plazas

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral tres (03) años en labores en conserje, vigilancia, portería y limpieza de oficinas u ambientes.
Capacitaciones y conocimientos complementarios	<p>Capacitación en labores de conserje labores, vigilancia y seguridad.</p> <p>Capacitación básica en computación.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el trámite de la documentación que le sea derivado. Apoyar en la recepción Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de la entidad. Comunicar las incidencias correspondientes a su turno al jefe inmediato superior. Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes y oficinas de la DRTCP. Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería, jardinería, y otros en los ambientes de la DRTCP.



ITEM N° 05: (TECNICO ADMINISTRATIVO II) 01 plaza RESIDENCIA G-1 JULIACA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa.
Experiencia Laboral	03 años de experiencia en labores en la administración pública y/o privada.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de capacitación en áreas de Administración Pública: Recurso Humanos, Abastecimientos y Vigilancia.
Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos computación y Informática.





BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar servicio de apoyo en las labores de índole administrativo y de apoyo. Llevar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal asignado a la unidad residencial. Y evacuar los informes mensuales correspondientes. Apoya en las labores de limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones y planta física. Efectuar las labores inherentes al cargo. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
-----------	---

ITEM N° 06: (PLANIFICADOR III) 01 plaza OF-.PLANIFICACION PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Económica o carrera afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional general: tres (03) año en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el campo de economía, en administración pública Manejo y operatividad del SIAF-SP
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y analizar información presupuestal con especial énfasis en el monitoreo de la Ejecución del gasto. Participar en el proceso de elaboración y análisis de proyecciones presupuestales y su Consistencia con la programación financiera y las proyecciones y estadísticas. Participar en el desarrollo de nuevos procedimientos y sistemas de información y Metodologías de trabajo. Redactar informes y documentos relacionados la actividad de la Unidad. Realizar todas aquellas tareas asociadas a la gestión que le sean asignadas.

ITEM N° 07: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 plaza – UNIDAD DE PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Título profesional, bachiller en Administración u otros títulos afines al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Certificación de Capacitación en el manejo Escalafonario, Administración de Archivo documental.
Conocimientos Complementarios	Técnico en Computación e Informática.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Informe Escalafonario. Actualización de legajos del personal Activos Cesantes y CAS. Ordenamiento de las carpetas Escalafonario, del personal Activos, Cesantes y CAS. Otras actividades Inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior

ITEM N° 08: SECRETARIA III 01 plaza – UNIDAD DE PERSONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Administración, Secretariado otorgado por entidades autorizadas.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Certificación de Capacitación en normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo.



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Conocimientos Complementarios	Técnico en manejo de computación e Informática.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro de control y archivo de toda la documentación según normas técnicas. Analizar y Clasificar la documentación y realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados. Redactar Oficios, Informes, y otros Otras actividades Inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior

ITEM N° 09: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 plaza – SDEM-PUNO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria completa.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Certificación de Capacitación en normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo.
Conocimientos Complementarios	Técnico en manejo de computación e Informática.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro de control de archivo de toda la documentación según normas técnicas. Analizar y Clasificar la documentación y realizar el seguimiento de los documentos emitidos y recepcionados. Redactar Oficios, Informes, y otros Otras actividades Inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato superior



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en las instalaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Puno y Residencia G-1 Juliaca.
Duración del Contrato	Ejercicio fiscal.
Contraprestación Mensual	<p>SAA MUC S/. 821.00 INCENTIVO UNICO CAFAE S/. 1350.00 STB – MUC: S/ 839.00 INCENTIVO UNICO CAFAE s/.1370.00 STA – MUC: S/ 847.00 INCENTIVO UNICO CAFAE S/.1370.00</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanciones por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. Disponibilidad inmediata.



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	17-05-2024	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	17-05-2024	Unidad de Personal
Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (https://transportespuno.gob.pe/web/)	17-05-2024	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Presentación de la hoja de vida y Curriculum Vitae documentada, debidamente foliada.	31-05-2024 de 8.00 am a 15.00 horas.	Área de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Transportes Puno.
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida y Curriculum Vitae.	03-06-2024	El Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y Curriculum Vitae aptos para la entrevista personal en la Página Web de la Entidad (https://transportespuno.gob.pe/web/)	04-06-2024	Imagen Institucional
Presentación de reclamos 8.00 a.m. 12.30.p.m.	05-06-2024	El Comité de selección
Absolución y publicación de reclamos	06-06-2024	El Comité de Selección
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	07-06-2024	El Comité de Selección
PUBLICACION DE RESULTADOS EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10-06-2024	El Comité de Selección
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL		
Lugar: Sala de Reuniones Sede Central de la DRTC-P: Jr. Lima N° 944 – Distrito de Puno - Puno	11-06-2024 Hora 8.30 a.m.	El Comité de Selección
Publicación de resultados finales en la Página Web de la Entidad (https://transportespuno.gob.pe/web/)	12-06-2024	Unidad de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato.	14-06-2024.	Unidad de Personal
Inicio de Labores	17-06-2024	D.R.T. y C.

El cronograma está sujeto a variación de acuerdo a la necesidad y eventualidades no previstas.



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

6. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE

La propuesta se presentará dirigido al Comité de Selección para la contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° Proceso N° 001-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PUNO COMITÉ DE SELECCION

Proceso de Contratación por Cese y reemplazo - D.L.276, para ocupar plazas por contrato según proceso N° 001-2024-GR/PUNO-GRI-DRTCP.PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE PUNO".

SOBRE

NOMBRE DEL POSTULANTE

: PROPUESTA-CURRICULUM VITAE

PLAZA A POSTULAR-ITEM

:.....

CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS:

Presentar los siguientes documentos debidamente foliados, con carácter de obligatorio en el siguiente orden:

1. Solicitud simple de postulación, dirigida al comité de Selección
2. Ficha de resumen,
3. Declaración Jurada según Anexo N° 01
4. Declaración Jurada, según Anexo N° 02
5. Copia simple de DNI
6. Curriculum Vitae documentado legible
7. Copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia.
 - Copia del Título y Certificado de 5to. Año de Secundaria
 - Diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, talleres y otros.
 - Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando entidad, cargo o servicio y periodo. Deberá presentar documentación que pruebe haber prestado servicios por el periodo (constancias, certificados, contratos de trabajo con su boleta y/o recibos de pago acreditando los meses laborados).

De no cumplir con presentar alguno de estos documentos será declarado NO APTO.

CONDICIONES GENERALES:

- No tener antecedente penal y policial.
- No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- No encontrarse impedido(a) para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Gozar de buena salud.

DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERA PRESENTAR DE RESULTAR GANADOR

- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales.
- Declaración Jurada o Certificación de domiciliario



7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

7.1 Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité de Selección, en función al servidor convocado, integrado por todos sus miembros designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de 04 etapas:

- Checklist of selection steps: 1. Cumplimiento de requerimiento técnico mínimo (perfil). 2. Evaluación curricular: 40 puntos como máximo (Mínimo 25 puntos). 3. Evaluación de conocimientos: 30 puntos como máximo (Mínimo 18 puntos). 4. Entrevista personal: 30 puntos. 5. El puntaje mínimo para pasar a la etapa siguiente será de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.



7.2 De las etapas de verificación y Evaluación

- 7.2.1 La verificación y evaluación se realizará por etapa y de acuerdo al siguiente procedimiento. 7.2.2 Cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Se verifica lo informado por el postulante en la FICHA DE RESUMEN, en término que si cumple o no con los términos de referencia. En caso de no cumplir los términos de referencia será considerado no apto.

La información consignada en la FICHA DE RESUMEN tiene carácter de Declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la entidad, al amparo de lo establecido en la Ley N° 27444 y el TUO aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.

7.2.3 Evaluación curricular

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, los postulantes calificados en la Evaluación Curricular, pasaran a la Evaluación de conocimientos, debiendo para ello acumular más de 25 puntos.

Las capacitaciones se tomarán como válidas, aquellas que no superen los 03 últimos años a la fecha de presentación de la propuesta.

La presente etapa tiene un puntaje de 40 puntos como máximo y un mínimo aprobatorio de 25 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

A. PARA TODOS LOS SERVICIOS

Table with 3 columns: Factores de Evaluación, Puntajes de Evaluación Curricular, and Puntaje (Mínimo/Máximo). Row 1: Formación General, Título superior, 18/18. Row 2: Formación General, Secundaria Completa, 16/18.





BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Experiencia laboral	Más de diez (10) años	+5	15
	Más de siete (7) años hasta diez (10) años	+4	
	Más de cinco (5) años hasta siete (7) años	+3	
	Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	+2	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	10	
Capacitación en Administración Pública a fines al cargo	- Mayor de 40 horas	7	7
	- De 30 a 40 horas	6	
	- Menor a 30 horas	4	
Total			40

Para las plazas que como perfil se pida, 5top Secundaria, título profesional.



7.2.4 Evaluación de conocimientos o habilidades de técnicas (Máximo 30 puntos)

Constará de 20 preguntas a razón de 1.5 por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos de la especialidad y del cargo que postula. La nota mínima para pasar a la siguiente fase de entrevista personal es de 18 puntos.

7.2.5 Entrevista personal

La entrevista personal será realizada por el comité de Selección en la que evaluará: Presentación, Desarrollo, Actitud, Cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto y/o servicio al que postula.

La entrevista personal consistirá, con un máximo de tres (03) preguntas por cada miembro del Comité.

De considerar necesario, el comité de Selección, podrá adicionar en esta etapa una evaluación práctica a los postulantes de acuerdo al cargo que postula, para lo cual se pondrá de conocimiento a los postulantes en el mismo momento de la evaluación.

Tiene un puntaje máximo de 30 puntos.

7.2.6 De las bonificaciones, el puntaje total y puntaje final

Se otorgarán las siguientes bonificaciones:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, a quienes se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en el puntaje final, de acuerdo al Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Para el cual deberán adjuntar copia de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
2. Bonificación por Discapacidad, se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya presentado una copia del Carnet de Discapacidad emitida por CONADIS.
3. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales como experiencia laboral
4. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector publico

Puntaje acumulado

Puntaje total (PA)= puntaje evaluación curricular (p1) + puntaje de examen conocimientos (p2)+ puntaje de entrevista (p3).

Puntaje final (PF)= Puntaje total (PA) + bonificaciones



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

PA = p1+p2+p3

PF = PA + B

El puntaje final mínimo para ser ganador será mínimo de 60 puntos para cada servicio o plaza convocado, caso contrario será declarado desierto.

El postulante que obtenga el mayor puntaje final, será declarado ganador del proceso, de acuerdo al servicio postulado.

8 IMPEDIMENTOS

No tener parentesco con algún trabajador del Área Usuaría de la DRTCP, Unidad de Personal, Comité de Selección y Dirección Regional, hasta el cuarto grado de consanguinidad y 2do afinidad.

9 RESULTADOS

Los resultados se publicarán en el mural del Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Puno, en la fecha establecida en el calendario del proceso, así mismo en la página web de la institución. En caso que haya alguna renuncia voluntaria, se procederá a invitar al segundo postulante ganador apto.

Terminado el proceso se devolverán los files personales en el plazo de 05 días hábiles, pasado el plazo establecido no hay derecho a reclamos.



10 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL

Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



11 El Comité de Selección conformado por Resolución Directoral Regional N° 0117-2024-GR PUNO/GRI/DRTC, es Competente para llevar adelante la selección de personal bajo concurso público.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. De haberse verificado que el/la postulante GANADOR/A se encuentra inhabilitado/a para ejercer función pública, impedido/a de prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

Si vencido el plazo, el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Unidad de Personal, puede declarar seleccionado al/la siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales o declarar desierto el proceso. El plazo máximo para la suscripción del contrato de este/a último/a accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación





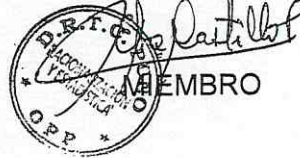
BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES – DECRETO LEGISLATIVO N° 276

12. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos serán resueltos por el Comité de Selección.

PRESIDENTE

MIEMBRO

MIEMBRO



MIEMBRO

MIEMBRO

