



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

**BASES**

**PROCESO N° 001-2023-GR.PUNO/GRI/DRTC.**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de 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 del decreto legislativo N° 276 por efecto , de ceses y por fallecimiento, para diferentes oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Puno.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2023.
- 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° 0346-2023-GR PUNO/GRI/DRTC.

**PLAZAS CONVOCADAS:**

ITEM	PUESTO/SERVICIO	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NIVEL	AREA CONTRATANTE
01	TOPOGRAFO II POR REEMPLAZO	TITULO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD.	01	17	STB	DIRECCION DE CAMINOS
02	TÉCNICO EN ARCHIVO II POR REEMPLAZO	TITULO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD.	01	66	STB	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



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

03	CHOFER II POR REEMPLAZO	TÍTULO DE TECNICO Y/O SECUNDARIA COMPLETA.	01	080	STA	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II POR REEMPLAZO	SECUNDARIA COMPLETA,	03	020 085 105	STB	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II POR REEMPLAZO	TITULO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD.	01	096	STA	SUB DIRECCION DE TRANSPORTES
06	ECONOMISTA III POR REEMPLAZO	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ING. ECONOMICA Y/O CARRERAS AFINES	01	106	F-3	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

4. PERFIL DEL PUESTO

ITEM N° 01: (TOPOGRAFO II) 01 plaza

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia Laboral	Experiencia de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
Capacitaciones	Dominio de Software relacionados al Manejo de Información Geográfica
Conocimientos Complementarios	Conocimiento y manejo de estación total y otros equipos topográficos
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo.</li> <li>Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.</li> <li>Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.</li> <li>Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.</li> <li>Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo.</li> </ul>

ITEM N° 02: (TECNICO EN ARCHIVO II) 01 plaza

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.



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

Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en computación</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en manejo de Archivos</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia técnico: un (01) año en Entidades Públicas y/o Privadas</p> <p>Experiencia técnica específica: no menor de seis(06) meses en labores de Archivo</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos.</li> <li>Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> </ul>

**ITEM N° 03: (CHOFER II) 01 plazas**

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

**ITEM N° 04: (TECNICO ADMINISTRATIVO II) 03 plazas**

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia laboral general: dos (02) años en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Experiencia laboral específica: no menor de seis (06) meses en labores de seguridad o vigilancia, portería y limpieza de oficinas u ambientes.</p>



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

Capacitaciones y conocimientos complementarios	Capacitación en labores de vigilancia y seguridad. Capacitación básica en computación.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, controlar y orientar el ingreso y salida de personas en la entidad.</li> <li>• Verificar y registrar el ingreso y salida de bienes, mobiliario, materiales y equipos de la entidad.</li> <li>• Comunicar las incidencias correspondientes a su turno al jefe inmediato superior.</li> <li>• Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes y oficinas de la DRTCP.</li> <li>• Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería, jardinería, y otros en los ambientes de la DRTCP.</li> </ul>

**ITEM N° 05: (TECNICO ADMINISTRATIVO II) 01 plaza**

REQUISITOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TITULO DE UN CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD.</li> </ul>
Experiencia Laboral	02 años de experiencia en labores en la administración pública y/o privada. Experiencia en labores técnicas de la especialidad en Transporte Terrestre
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas de computación</li> <li>• Capacitación en Reglamento Nacional de Administración de Transportes.</li> <li>• Capacitación en Seguridad Vial.</li> </ul>
Conocimientos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos.</li> <li>• Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Recepcionar, evaluar los expedientes que solicitan la habilitación vehicular del servicio de transporte de personas por incrementos y sustitución.</li> <li>• Recepción, evaluación de los expedientes que solicitan la baja en la habilitación vehicular.</li> <li>• Apoyar en los estudios sobre el transporte de pasajeros y carga, y recomendar soluciones.</li> <li>• Participar en los operativos de transporte de pasajeros y cargas de acuerdo a las normas vigentes en la materia.</li> <li>• Realizar la verificación física de vehículos previa a la habilitación vehicular.</li> <li>• Analizar, revisar y evaluar los informes y/o documentos sobre los registros administrativos de transporte terrestre.</li> <li>• Elaborar e informar mensualmente sobre las actividades desarrolladas a su cargo.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**ITEM N° 06: (ECONOMISTA III) 01 plaza**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



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

Formación General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Económica y/o afines, Colegiado y habilitado</li> <li>• Estudios concluidos de Post Grado – Maestría en Gestión Pública</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional general: 03 (03) año en entidades públicas y/o privadas</li> <li>• Experiencia profesional específica: no menor 01 (01) año en Gestión de Proyectos de Inversión</li> </ul>
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en gestión pública</li> <li>• Capacitación en presupuesto público o gestión por resultados</li> <li>• Manejo y operatividad del SIAF-SP</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y analizar información presupuestal con especial énfasis en el monitoreo de la ejecución del gasto.</li> <li>• Participar en el proceso de elaboración y análisis de proyecciones presupuestales y su consistencia con la programación financiera y las proyecciones y estadísticas fiscales.</li> <li>• Participar en el desarrollo de nuevos procedimientos y sistemas de información y Metodologías de trabajo.</li> <li>• Redactar informes y documentos relacionados la actividad de la Unidad.</li> <li>• Realizar todas aquellas tareas asociadas a la gestión que le sean asignadas.</li> </ul>

5. 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, en el área establecida en el numeral 2 de la base.
Duración del Contrato	Ejercicio fiscal.
Contraprestación Mensual	STA – MUC: S/ 797.00 INCENTIVO UNICO CAFAE s/.1370.00 STB – MUC: S/ 789.00 INCENTIVO UNICO CAFAE S/.1370.00 F-3 MUC 1,004.00 INCENTIVO UNICO CAFAE S/. 1560.00
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.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	24-10-2023	Unidad de Personal
Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	24-10-2023	Unidad de Personal



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

Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad ( <a href="https://transportespuno.gob.pe/web/">https://transportespuno.gob.pe/web/</a> )	24-10-2023	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de la hoja de vida y Curriculum Vitae documentada, debidamente foliada.	08-11-2023 de 8.00 am a 14.00 horas.	Area de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Transportes Puno.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Hoja de Vida y Curriculum Vitae.	09-11-2023	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 ( <a href="https://transportespuno.gob.pe/web/">https://transportespuno.gob.pe/web/</a> )	10-11-2023	Imagen Institucional
Presentación de reclamos	10-11-2023	El Comité de selección
Absolución de reclamos	16-11-2023	El Comité de Selección
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	17-11-2023	El Comité de Selección
PUBLICACION RESULTADOS EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	17-11-2023	El Comité de Selección
<b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b>	20-11-2023	El Comité de selección
Lugar: Sala de Reuniones Sede Central de la DRTC-P: Jr. Lima N° 944 – Distrito de Puno - Puno	20-11-2023 Hora 8.30 a.m.	El Comité de Selección
Publicación de resultados final en la Página Web de la Entidad ( <a href="https://transportespuno.gob.pe/web/">https://transportespuno.gob.pe/web/</a> )	21-11-2023	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato.	28-11-2023.	Unidad de Personal
Inicio de Labores	01-12-2023	D.R.T. y C.

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

### 7. 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° 001-2023-GR.PUNO/GRI/DRTC



Señores:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PUNO COMITÉ DE SELECCION

Proceso de Contratación por reemplazo a D.L.276, para ocupar plazas por contrato según proceso N° 001-2023-GR/PUNO-GRI-DRTCP.PARA LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE PUNO”.

SOBRE : PROPUESTA-CURRICULUM VITAE  
NOMBRE DEL POSTULANTE :  
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
  - 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 incompatible con el puesto al que postula.
- 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.
- No estar inmerso en procesos de violencia familiar y sexual; y no haber sido demandado por materias que afecten los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Gozar de buena salud.

#### DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBERA PRESENTAR DE RESULTAR GANADOR

- Copia del Título (Profesional y/o Técnico para a la plaza que concurso).
- Fotocopia del documento de identidad (DNI) vigente.



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

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

### 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### 8.1 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:

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

#### 8.2 De las etapas de verificación y Evaluación

La verificación y evaluación se realizará por etapa y de acuerdo al siguiente procedimiento.

##### 8.2.1 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.

##### 8.2.2 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

FACTORES DE EVALUACION	Puntajes de Evaluación Curricular	Puntaje	
		Mínimo	Máximo



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

- Formación General	Título superior	13	13
	Secundaria Completa	11	
	<b>Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito</b>	<b>11</b>	
<u>Experiencia laboral</u>	Más de diez (10) años	+5	20
	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	
	<b>Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito</b>	<b>15</b>	
<u>Capacitación en Administración Pública a fines al cargo</u>	- Mayor de 40 horas	7	7
	- De 30 a 40 horas	6	
	- De 30 a 40 horas	4	
	- Menor a 30 horas		
<b>Total</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

Para las plazas que como perfil se pida "Técnico", el título profesional y los grados de maestrías y Doctorado no implica un puntaje adicional.

### 8.2.3 Evaluación de conocimientos o habilidades 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.

### 8.2.4 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.

### 8.2.5 De las bonificaciones, el puntaje total y puntaje final

Se otorgarán las siguientes bonificaciones:



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

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

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.

## 9 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 afinidad.

## 10 RESULTADOS

Los resultados se publicarán en el mural del Area de Tramite 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 segundopostulante 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.

## 11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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



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

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.

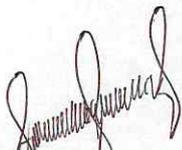
**12 El Comité de Selección conformado por Resolución Directoral Regional N° 0346-2023-GR PUNO/GRI/DRTC, es Competente para llevar adelante la selección de personal bajo concurso público.**

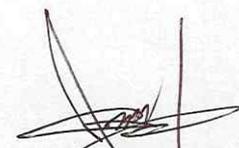
### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

**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.

  
MIEMBRO

  
PRESIDENTE

  
MIEMBRO



MIEMBRO

  
MIEMBRO

  
MIEMBRO