



Resolución Directoral Regional

N° 0469-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.

PUNO, 11 JUL 2024

VISTOS:

El Memorándum N° 1264-2024-GR. PUNO/GRI/DRTC., el Oficio N° 006-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.OA.up, las Bases del Proceso N° 002-2024-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 documental 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° 0469-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.

PUNO, 17 JUL 2024



Que, mediante el Oficio N° 006-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.OA.up, el Jefe de la Unidad de Personal, como Presidente del Comité de Selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, remite las Bases del Proceso N° 002-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, para su aprobación con acto resolutivo;

Memorándum N° 1264-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, en referencia al Oficio N° 006-2024-GR PUNO/GRI/DRTC.OA.up, 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° 002-2024-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 Regional de Transportes y Comunicaciones
Ing. Hugo Ángel Portillo Calaña
DIRECTOR REGIONAL





"AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

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° 002-2024-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 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 Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 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	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE CARGO	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NIVEL
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Ejecución de Actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo	01	054	STB
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Ejecución de Actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo	01	121	STB
03	MECANICO II	Ejecución de actividades complejas de reparación y Supervisión de motores y equipo mecánico diverso	01	016	STA
04	AUX. SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Ejecutar actividades variadas , apoyo a un sistema Administrativo	03	105 011 083	SAA





*AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Ejecución de Actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo.	01	002	STB
06	PLANIFICADOR III	Planificación y coordinación de planes y programas de desarrollo sectorial	01	100	STB
07	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Ejecución de Actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo	01	064	STB
08	SECRETARIA III	Ejecución de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial	01	047	STB
09	MECANICO II	Ejecución de actividades complejas de reparación y Supervisión de motores y equipo mecánico diverso	01	091	STB

ITEM N° 01: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 plaza

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad según funciones y Naturaleza de cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia específica: Uno (01) Experiencia en labores Técnicas de la especialidad.
Capacitaciones	Certificado de capacitación en Gestión Administrativa. Capacitación en computación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. Recoger Información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos. Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipo solicitando su reposición. Ejecutar procesos técnico sencillos de administración de personal. Dar información relativa al área de su competencia

ITEM N° 02: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 Zonal Juliaca.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad según funciones y naturaleza de cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia específica: Uno (01) Experiencia en labores Técnicas de la especialidad
Capacitaciones	Certificado de capacitación en Gestión Administrativa. Capacitación en Computación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. Recoger Información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos. Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipo solicitando su reposición. Ejecutar procesos técnico sencillos de administración de personal. Dar información relativa al área de su competencia

ITEM N° 03: MECANICO II 01

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa Y/O Título de centro de estudios superiores, según funciones y naturaleza de cargo. Licencia de conducir clase y categoría mínimo A1Ib (adjuntar copia de licencia Vigente). Record del Conductor.
Experiencia Laboral	Tres (03) años como conductor de unidades móviles livianas, en el sector público y privado. Uno (01) año experiencia en sector público en labores de reparación, mantenimiento de equipo





"AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Capacitación	Capacitación en labores de la especialidad Actividades técnicas de mecánica.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar reparación de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo. Verificar el Estado de Funcionamiento de los vehículos y maquinaria pesada y determinar las reparaciones necesarias. Orientación en la Adquirían de Repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias

ITEM N° 04: Auxiliar Sistema Administrativo II 03 plazas

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Secundaria Completa.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en labores en seguridad o vigilancia en sector público y/o privada. Experiencia específica: Uno (01) año en sector Público.
Capacitación	Capacitación en seguridad o vigilancia. Capacitación en computación.
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 de 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.

ITEM N° 05: TECNICO ADMINISTRATIVO II - 01 plaza sede Juliaca.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad, según las funciones y naturaleza de cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas Experiencia específica: Uno (01) Experiencia en labores Técnicas de la especialidad.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de capacitación en Gestión Administrativa. Capacitación en Computación
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. Recoger Información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos. Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipo solicitando su reposición. Ejecutar procesos técnico sencillos de administración de personal. Dar información relativa al área de su competencia

ITEM N° 06: PLANIFICADOR III - 01 plaza

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad según funciones y naturaleza de cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica: Uno (01) año en entidades publicas
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo





*AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de Programas de desarrollo sectorial • Ejecución y elaboración de estudios para la formulación de planes y Programas del desarrollo sectorial. • Emitir opinión • sobre proyectos e informes técnicos de planificación relacionados con el desarrollo sectorial.
-------------------------	--

ITEM N° 07: TECNICO ADMINISTRATIVO II 01 plaza

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad, según funciones y naturaleza de cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Especifica: Uno (01) año en entidades publicas
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de capacitación en Gestión Administrativa. • Capacitación en Computación
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo de documentos. • Recoger Información y apoyar en la formulación de procedimientos técnicos. • Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipo solicitando su reposición. • Ejecutar procesos técnico sencillos de administración de personal. • Dar información relativa al área de su competencia



ITEM N° 08: SECRETARIA III 01 plaza

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	Título de Secretaria ejecutivo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia especifica: Uno (01) año en entidades publicas
Capacitaciones	Certificación de Capacitación en normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo. Capacitación en Computación
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar y Registrar la documentación que se tramita en el area de su competencia. • Redactar la documentación que se asigne. • Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión, cuando disponga el jefe inmediato. • Coordinar Reuniones y Preparar la agenda respectiva. • Preparara y ordenar documentación para reuniones y/o conferencia • Mantener y conservar actualizada el archivo de la documentación.

ITEM N° 09: MECANICO II 01 plaza -

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa Y/O Titulo de centro de estudios superiores según, las funciones y naturaleza de cargo. - Licencia de conducir clase y categoría mínimo A11b (adjuntar copia de licencia Vigente). - Record del Conductor.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia especifica: Uno (01) año en entidades publicas
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en labores de la especialidad



"AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades técnicas de mecánica
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reparación de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso • Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y equipo. • Verificar el Estado de Funcionamiento de los vehículos y maquinaria pesada y determinar las reparaciones necesarias. • Orientación en la Adquirían de Repuestos y mantenimiento de equipos y maquinarias.

PRESICION: en los ITEMS 1,2,6,7, se comprenderá "Estudios superiores" Tecnológicos y Universitarios.

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 Zonal - Juliaca.
Duración del Contrato	Ejercicio fiscal.
Contraprestación Mensual	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
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.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPA DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA: Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	12-07-2024	Unidad de Personal
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	12-07-2024	Unidad de Personal
Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Entidad (https://transportespuno.gob.pe/web/)	12-07-2024	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida y Curriculum Vitae documentada, debidamente foliada.	26-07-2024 De 8.00 am a 15.00horas.	Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Transportes Puno.
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida y Curriculum Vitae.	30-07-2024	El Comité de Selección





"AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

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/)	31-07-2024	Imagen Institucional
Presentación de reclamos 8.00 a.m. 12.30.p.m.	01-08-2024	El Comité de selección
Absolución y publicación de reclamos	02-08-2024	El Comité de Selección
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Sala de reuniones a horas 10. a.m. Jr. Lima N° 944 Puno.	05-08-2024	El Comité de Selección
PUBLICACION DE RESULTADOS EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	06-08-2024	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	07-08-2024 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/)	08-08-2024	Unidad de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato.	12-08-2024.	Unidad de Personal
Inicio de Labores	15-08-2024	D.R.T. y C.

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

6. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE

La propuesta se presentará en un sobre cerrado dirigido al Comité de Selección para la contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° Proceso N° 002-2024-GR.PUNO/GRI/DRTC, con el siguiente rotulo:

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° 002-2024-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 N°.....

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





*AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

2. Ficha de resumen,
3. Declaración Jurada según Anexo N° 01
4. Declaración Jurada, según Anexo N° 02
5. Copia simple de DNI
6. Copia de Curriculum Vitae documentado legible:
 - Título de un centro de Estudios superiores relacionado con la especialidad.
 - 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 o certificados o 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.

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, integrado por todos sus miembros designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de 04 etapas:

- ✓ Cumplimiento de requerimiento 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 como máximo (Mínimo 05 Puntos)

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 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. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos 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 de 25 puntos a más.

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
- Formación General	Título de un centro de estudios superior relacionado con la especialidad según funciones y naturaleza de cargo.	18	18
	Secundaria Completa	16	
<u>Experiencia laboral</u>	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 dos (2) años hasta cinco (5) años	+2	
	Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito	10	
<u>Capacitación en Administración Pública a fines al cargo</u>	- Mayor de 40 horas	7	7
	- De 30 a 40 horas	6	
	- Menor a 30 horas	4	
Total			40



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.



*AÑO DEL Bicentenario DE la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho

Tiene un puntaje máximo de 30 puntos, mínimo 05 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

$$PA = p1+p2+p3$$

$$PF = PA + B$$

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 Usaria 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 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 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 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.

11 Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede será 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° 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

13.- 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