|  |
| --- |
| **BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA DE PERSONAL - PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2019/GOB.REG.-HVCA. /DRTC/C.E. D.L. Nº 276.** |

# TITULO I

## FINALIDAD

La finalidad de la presente bases del proceso de selección, es establecer las normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de **REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA** en las plazas vacantes, producidas durante los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019; comprendidos en el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

## OBJETIVO

Establecer criterios técnicos, considerando todos los factores dispuestos por ley, que permita una adecuada selección de personal y su posterior incorporación con personal idóneo y garantizar la calidad del servicio en las diversas unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

## BASE LEGAL

* Constitución Política del Perú.
* Ley N° 24241 Los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso público.
* Ley N° 26771 Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus reglamentos aprobados por DD.SS. Nos: 021-2000-PCM y   
  017-2002-PCM.
* Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por la Ley N° 28164.
* Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
* Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
* Ley N° 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
* Ley N° 28024 Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
* Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
* Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
* Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios morosos.
* Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
* Ley Nª 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
* Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSDD.
* Resolución Gerencial General Regional N° 251-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal por Reemplazo, que se encuentran aprobados en el CAP y PAP, Registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos – MEF de la Sede Central y la Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.
* Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG-HVCA/CR.
* Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 279-2016-GOB.REG.HVCA/GGR.

**TITULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. La provisión de personal, en condición de contratado se efectuará mediante concurso público de méritos, conforme a la normatividad vigente.
2. Sólo proceden **contratos por servicios personales por reemplazo y/o suplencia** en las plazas que se encuentren vacantes por cese de personal y que se encuentren debidamente presupuestadas; originados al 31 de diciembre del año 2019; además de aquellas producidas por fallecimiento, renuncia, cese definitivo, incapacidad para la función pública a la fecha.
3. Queda prohibida, recibir recomendación directa o indirecta de cualquier funcionario o servidor del Gobierno Regional de Huancavelica y de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
4. El concurso público de méritos es abierto. Pueden presentarse quienes reúnan los requisitos y perfil establecidos en el presente Reglamento.
5. El postulante sólo puede concursar a una sola plaza.
6. Por unanimidad el comité evaluador para concurso público de méritos para la selección de personal 276; ha visto por conveniente, reducir los requisitos mínimos exigidos de los términos de referencia de la primera convocatoria, a razón de que el perfil considerado en el manual de organización y funciones no es concordante con la plaza requerida.
7. El proceso de concurso público de méritos, comprende las siguientes etapas:

* **FASE DE RECLUTAMIENTO. -** Comprende la convocatoria, difusión del reglamento, inscripción del postulante y recepción documentaria.
* **FASES DE SELECCIÓN. -** Comprende;
  1. **Evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal**. Los factores de evaluación serán de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS** | **PESO** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| **EVALUACION CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS** | **40%** |  | **40** |
| I. Formación académica o grado de instrucción |  | 20 | 20 |
| II. Experiencia |  | 10 | 15 |
| III. Capacitación |  | 5 | 5 |
| Puntaje total de la hoja de vida | 40% |  | 40 |
| **EXAMEN DE CONOCIMIENTOS** | **30%** | 20 | **30** |
| **ENTREVISTA** | **30%** | 15 | **30** |
| PUNTAJE TOTAL | 100% |  | 100 |

* 1. **Registro e inscripciones de participantes:**

Los documentos serán presentados por mesa de partes de la Oficina de Desarrollo Humano de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, debidamente foliados y firmados en todas las hojas y solo serán aceptados dentro del plazo fijado para la recepción de documentos; vencido este, está prohibido, agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier estado del proceso.

Rotulo para la presentación de los sobres

|  |
| --- |
| **Señores:**  **DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA.**    Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos  **CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 02-2019/GOB.REG.-HVCA./DRTC/C.E. D.L. Nº 276.**                SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR.                NOMBRE DEL POSTULANTE: …………..........................................................................                ÍTEM Nº:.................................  DENOMINACIÓN: .............................................................................................................  N° DE FOLIOS: ……………………………… |

La presentación de documentos falsos será causal de nulidad del Contrato, conforme a lo establecido en el Art. 32° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no será evaluado por la comisión, dejándose constancia del caso.

* 1. **Desarrollo de las etapas.**
* **Evaluación curricular**

1. **Ejecución:** Solo se verificará el Currículum Vítae Documentado de aquellos postulantes que hayan presentado su cirriculum vitae dentro de los plazos establecidos.
2. **Criterios de evaluación**: Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la información contenida en el Curriculum Vitae Documentado, contrastado con lo registrado en la Ficha de Datos Curriculares, y lo declarado en los Anexos 1, 2, 3 y 4.

El postulante será considerado “APTO” siempre que obtenga una puntuación de veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

* **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vítae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.
* **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el Currículum Vítae Documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios.

1. **Consideraciones para la etapa de evaluación curricular**

* Para efectos de la verificación curricular, en base a la información declarada y presentada, se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumple con las condiciones y/o requisitos del perfil.
* Toda la documentación sustentatoria deberá constar de copias simples, legibles, foliadas en la parte superior derecha, firmado en toda las hojas, el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (Fastener) e incluirá toda la documentación (Declaraciones juradas-Anexo del 01 al 04, Ficha de Datos Curriculares, Currículum vitae descriptivo y Documentación sustentatoria). No se aceptarán anillados ni empastados.
* Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional)
* Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.
* En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
* Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas.
* Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
* No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
* Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación será destruida, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
* La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.

1. **Publicación de resultados de la etapa de verificación curricular**

Los resultados de la verificación curricular serán publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente Etapa (Examen de conocimientos) establecidos en el cronograma del proceso de selección.

* **Evaluación de conocimientos**

1. **Ejecución:** La evaluación tiene como objetivo valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil y características del puesto.
2. **Criterios de evaluación**: La evaluación de Conocimientos tiene carácter obligatorio. Los postulantes que no participen, serán ELIMINADOS del proceso y obtendrán la condición de NO SE PRESENTO (NSP).

El postulante será considerado “APTO”, siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

* **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.
* **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

1. **Consideraciones para la etapa de evaluación de conocimientos**

* Es responsabilidad del postulante, verificar el lugar, fecha y horario de su evaluación publicada en el Portal institucional de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, el incumpliendo de lo antes señalado será causal de ELIMINACIÓN y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).
* Cada postulante APTO para rendir las evaluaciones presenciales se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería).
* No está permitido el uso de tablets, computadoras portátiles, celulares, relojes vinculados al celular o similares durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición de NO APTO.
* Durante el desarrollo de las evaluaciones, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el responsable de la evaluación, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación de los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.
* El desarrollo de las evaluaciones es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será eliminado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan y obtendrá la condición de NO APTO.

1. **Publicación de resultados de la etapa de evaluación de conocimientos**

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente Etapa (Entrevista) establecidos en el cronograma del proceso de selección.

* **Entrevista personal**

1. **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Panel de Entrevistadores quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vítae documentado y otros criterios relacionados con el perfil y ámbito al cual postula, las cuales serán sustentadas durante la misma.
2. **Criterios de evaluación**: La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista personal en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal, siempre que el postulante obtenga una puntuación mínima de quince (15.00) y máximo de treinta (30.00) puntos para ser considerados en el Resultado Final publicados según Cronograma.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:

**APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.

1. **Consideraciones para la etapa de evaluación de conocimientos**

* Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal.
* Se recomienda presentarse al lugar de la entrevista personal con 20 minutos de anticipación.
* El postulante deberá portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

1. **Publicación de resultados de la etapa de entrevista personal y final**

Los resultados de la entrevista personal y el resultado final, serán publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en la fecha establecida según el Cronograma publicada en las bases.

* **De las Bonificaciones:**
* Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en la base y haber acreditado tal condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.
* Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes estipuladas en la base y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.
* En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.
* La no presentación de dichos documentos conjuntamente con el currículum vítae no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, lo cual no podrá ser materia de subsanación alguna.

**Condiciones del ganador**

* Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, la Oficina de Desarrollo Humano podrá convocar al siguiente postulante en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.
* En aquellos casos donde no se haya logrado cubrir la totalidad de posiciones convocadas en un mismo perfil o hayan sido declarada desiertas, el Comité podrá evaluar cubrir dicha posición que contenga los mismos requisitos del perfil de puesto, con un postulante declarado apto en todas las etapas del proceso que no resultó ganador. Para ello, se empezará a invitar a los postulantes respetando el orden de mérito.

**Cancelación y declaración de diserto del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el Comité del proceso de selección:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados

El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:

a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.

**Cronograma del proceso de selección**

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por Oficina de Desarrollo Humano y éstas serán evaluadas y aprobadas por el Comité de Selección y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

El Comité de Selección podrá modificar las fechas del Cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.

**Suscripción del contrato**

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el Cronograma del Proceso de Selección, que forma parte de las presentes bases. Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al siguiente postulante en estricto orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato.

**NOTA: INICIO DE LABORES SERA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2019.**

**Situaciones especiales y consecuencias**

* Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.
* De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente ELIMINADO, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Dirección de Transportes y Comunicaciones pudiera adoptar.
* En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según Cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
* En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente ELIMINADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones pudiera adoptar.
* El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del Proceso de Selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad.
* El Comité de Selección con el apoyo de la Oficina de Desarrollo Humano será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las presentes bases.
* La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.

**TITULO III**

**DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

La Comisión de Concurso Público de Méritos, es designada mediante Resolución Directoral Regional   
N° 249-2019/GOB.REG.HVCA/DRTC de 21 de junio de 2019, emitida por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, conformado de la siguiente manera:

**TITULARES:**

Presidente : C.P.C. Osmar Flores Rivas.

Secretario : C.P.C. Anderson Villafuerte Huamán.

Miembro : Ing. Edison Orlando Cachuan Rojas.

**SUPLENTE:**

Ing. Francisco Gil Llenera Cárdenas.

La Comisión de Concurso Público de Méritos, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de actividades del proceso de evaluación en la Sede Administrativa y en el portal institucional.
2. Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones y sus incidencias, cuadros de méritos y acta final, anexándola al informe final.
3. Llevar a cabo el proceso de selección de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y a la legislación vigente sobre la materia.
4. Absolver los recursos impugnatorios en cada etapa del proceso de selección.
5. Declarar desierta las plazas materia del concurso, en los siguientes casos:

* Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada.
* Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos exigidos.
* Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, en cada etapa.
* Cuando haya ocurrencia de actos de carácter doloso y ponga en riesgo la legitimidad del proceso.

1. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento o las normas legales aplicables.
2. Elaborar y presentar el Informe Final del Proceso de Evaluación, a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, debidamente documentado, para su aprobación.

**TITULO IV**

**PLAZAS MATERIA DE LA CONVOCATORIA**

La Comisión de Concurso Público de Méritos, convocará las plazas que se detalla; en los párrafos siguientes; la misma que será publicado en el portal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica ([**www.drtchuancvaelica.gob.pe**](http://www.drtchuancvaelica.gob.pe)**.)** y en un lugar visible de la Sede de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**PLAZAS DE (AUDITOR III)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **N° DE PLAZA** | **CARGO ESTRUCTURAL** | | **CATEG.REM.** | **OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA** |
| **DENOMINACCIÓN** | **FUNCIÓN** |
| **1.** | **6** | **AUDITOR III** | * Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoria especializada. * Preparar el plan anual de auditorías y exámenes especiales. * Presentar y sustentar ante el jefe del Órgano de Control Institucional los informes de auditoría, resultados de las acciones de control. * Participar en la formulación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo. * Participar como veedor en los procesos que organice y ejecute la entidad. * Efectuar arqueos de caja sorpresivos en la institución, informando oportunamente sobre los resultados. * Elaborar los papeles de trabajo de las acciones de control efectuadas conforme al NAGU. * Evaluar la eficiencia y la eficacia de control interno implantado en la entidad sobre la base del marco legal vigente. * Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Oficina de Control Institucional. * Estudiar, verificar y analizar los expedientes de denuncia, reclamos y otros, emitiendo el informe correspondiente. * Otras funciones que le asigne el Jefe del Control Institucional. | **SPB** | **OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL** |
| **2.** | **36** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO III** | * Mantener actualizado el software de Bienes Patrimoniales y remitir la información en los plazos establecidos. * Efectuar el inventario ambiental de los bienes patrimoniales. * Control de salida de bienes fuera de la institución con autorización a las instancias pertinentes. * Integrar la comisión de inventario físico de los materiales y bienes patrimoniales de acuerdo a las normas establecidas. * Registrar los incrementos patrimoniales de los Activos Fijos asignados o adquiridos por la Dirección Regional. * Llevar el control patrimonial de los activos fijos mediante registro auxiliares de la Dirección Regional. * Cuidar que la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la institución se encuentre debidamente registrada y saneada técnico, legal y contable. * Depreciación acumulada mensual, semestral y anual de bienes de Activos Fijos. * Participar en la formulación de la memoria descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles edificaciones. * Elaborar el proyecto de altas y bajas de los bienes. * Integrar comisiones y grupos de trabajo. * Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | **STA** | **OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO** |
| **3.** | **53** | **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I** | * Formular el plan de trabajo, para ejecutar la liquidación financiera de obras * Recopilación de información financiera, teniendo en cuenta las órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de jornales, viáticos, comprobantes de pago y pecosas entre otros. * Elaborar cuadros de costo * Ejecutar los procesos técnicos de liquidación financiera. * Procesar información de acuerdo a las directivas de contraloría general de la república para liquidación de obras. * Recepción y procesamiento de datos de saldo de materiales de los residentes y almacén de obra. * Emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutoras adjuntando los documentos fuentes. * Asesoramiento administrativo a las microempresas de mantenimiento vial. * Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades del área. * Integrar equipos de trabajo. * Emisión del informe financiero de cada una de las obras ejecutadas adjuntándolos documentos fuentes. * Otras funciones que le asigne el jefe inmediato | **STD** | **OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN** |
| **4.** | **115** | **BRACERO III** | * Cumplir estrictamente con las órdenes emitidas por el capataz, para que los trabajos programados queden de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. * Ejecutar trabajos de ensanchamiento. * Ejecutar trabajos de parchado de pistas y concreto * Ejecutar trabajos de armado de fierro de construcción * Ejecutar trabajos de obras de arte. * Preparar, mesclas de asfalto y concreto. * Ejecutar trabajos de colocación de señales, letreros delineadores de postes kilométricos. * Ejecutar reparación de parapetos, platinos y tableros. * Ejecutar trabajos de reconstrucción de campamentos. * Ejecutar trabajos de encofrado de estructuras. * Ejecutar trabajos de mejoramiento de calzada, berma, drenaje, taludes. * Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines. | **STC** | **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL** |
| **5.** | **157** | **MAQUINISTA I** | * Conducir y operar como tractores, motoniveladoras, rodillos, mezcladoras, grupos electrógenos, perforadoras, comprensoras, etc. y en general partes de una planta chancadora o asfaltado. * Realizar el mantenimiento a su respectiva unidad. * Elaborar las partes diarias de trabajo de la unidad, durante el día. * Reportar de inmediato los desperfectos o fallas de su unidad durante el día. * Reportar de inmediato los desperfectos o fallas de su unidad. La proximidad de servicio “B” y la necesidad de servicio “C”. * Solucionar pequeñas fallas típicas en la operación de su unidad. * Capacitar al personal de ayudantes de maquinaria. * Llevar al día librerías de control de unidad. * Cumplir con las normas de seguridad. * Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines. | **STC** | **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL** |
| **6.** | **219** | **VIGILANTE III** | * Controlar y custodiar los locales y oficinas del sector. * Conocer las oficinas que controlan. * Controlar el ingreso y salida de personal. * Efectuar revisiones de paquetes, maletines, ternos, etc. * Dar cuenta de todo lo que sucede internamente o exteriormente a su jefe inmediata; anotar en el libro de ocurrencias. * Conocer perfectamente las instalaciones sanitarias, eléctricas, y telefónicas. * Cuidado del estado de conservación presentación tanto del puesto de control como la documentación y otros de la vigilancia. * Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines. | **STC** | **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL** |
| **7.** | **199** | **ELECTRICISTA DE TALLER III** | * Verificar y supervisar las instalaciones eléctricas de los locales. * Repara el sistema eléctrico del generador de corriente alterna y continua * Inspeccionar, controlar los requisitos de energía eléctrica- * Mantener en perfectas condiciones el equipo de diagnóstico pruebas y regulación de sistemas eléctricos y electrónicos a su cargo * Regular los sistemas electrónicos de los vehículos, maquinarias y equipos diversos, leer e interpretar diagramas de los sistemas eléctricos y/o electrónicos * Le corresponde impartir enseñanzas-teórica y práctica en el área * Puede corresponder operar equipos electrónicos * Ejecutar los pedidos de repuestos y materiales necesarios. * Reparar los equipos eléctricos * Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines. | **STC** | **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL** |
| **8** | **223** | **CAPATAZ I** | * Coordinar, controlar y distribuir las tareas de una cuadrilla de braceros. * Llevar en cuaderno de obras. * Controla los trabajos de braceros, limpieza de cuentas y otros trabajos programados de la cuadrilla. * Controlar el buen uso de las herramientas. * Realizar diariamente el llenado de las tarjetas de informe, detallando los avances de las obras, tareas de personal, equipo mecánico y material empleado por actividad. * Cumplir el reglamento de seguridad interna. * Controlar el uso de combustible y de las unidades. * Revisar y visar el parte diario de unidades mecánicas. * Puede corresponderle desempeñar funciones de otros cargos afines. | **STB** | **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL** |

**ITEM N° 1.**

**REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL AUDITOR III**

* Título profesional Universitario de Contador Público y/o Licenciado en Administración y/o Economía, colegiado y habilitado.
* Capacitación acreditada en materia de Control Gubernamental.
* Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
* Conocimiento de informática.
* Experiencia en conducción de personal.
* Experiencia de tres (3) años en Auditoria Gubernamental y/o Administración Pública.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 2.**

**REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

* Bachiller y/o título técnico en contabilidad y/o Administración y/o carreras afines debidamente reconocido por ley.
* Conocimientos de computación procesador de texto, hoja de cálculo, power Point.
* Capacitación en sistema para el control de Bienes Patrimoniales.
* Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 3.**

**REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO I.**

* Bachiller y/o Titulo técnico en contabilidad debidamente reconocido por ley.
* Conocimiento en computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point.
* Capacitación de Sistemas Administrativos.
* Experiencia mínima de dos (2) en el sector público y/o privado.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 4.**

**REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL BRACERO III**

* Educación primaria completa.
* Capacitación en la especialidad.
* Experiencia de 2 años en el área requerida y/o similar.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 5.**

**REQUISITOS MINIMOS PARA PERSONAL MAQUINISTA I**

* Instrucción secundaria y/o estudios técnicos.
* Poseer licencia de conducir.
* Experiencia de dos (02) años de conducir
* Capacitación en la especialidad

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 6.**

**REQUISITOS MINIMOS DE VIGILANTE III**

* Instrucción secundaria completa.
* Experiencia de tres (3) años en puestos similares.
* Capacitación en vigilancia.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 7.**

**REQUISITOS MINIMOS DE ELECTRICISTA DE TALLER III**

* Título de técnico en electricidad y/o electrónica
* Conocimiento básico en la especialidad.
* Capacitaciones en la especialidad.
* Experiencia de tres (3) en instituciones públicas y/o privadas.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

**ITEM N° 8.**

**REQUISITOS MINIMOS DE CAPATAZ I**

* Título de técnico en construcción civil y/o afines
* Capacitación en la especialidad.
* Experiencia de tres (3) años en el sector público y/o privado.
* Conocimiento básico en la especialidad.

**VIGENCIA DEL CONTRATO**

**AGOSTO – DICIEMBRE cinco (5) meses**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DEL POSTULANTE** | |
| * Trabajo en equipo | * Seguridad personal |
| * Iniciativa | * Agilidad en las decisiones |
| * Tolerancia a la presión | * Rapidez en la acción |
| * Colaboración | * Control emocional |
| * Disciplina personal | * Dependencia del Superior. |
| * Esfuerzo |  |

El presente Reglamento será aprobado vía acto resolutivo y no podrá ser modificada; bajo responsabilidad compartida de los miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos.

**TITULO V**

**DEL REGISTRO DE POSTULANTES**

El postulante, para participar en el proceso deberá tener en cuenta las reglas contenidas en el presente Reglamento, así como las decisiones que adopte la Comisión respecto a los puntos no regulados en ella.

El postulante deberá presentar según cronograma la correspondiente solicitud (**Según modelo adjunto**) por mesa de partes de la **Oficina de Desarrollo Humano de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones** **sito en Jr. Francisco de Angulo Nº 410 cercado de Huancavelica, de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm** (pasado la hora señalada no se recepcionarán los expedientes por ningún motivo), adjuntando los siguientes documentos:

Concluido el plazo límite para la presentación de expedientes, el postulante no podrá incluir ni retirar ningún documento.

La Comisión de Concurso Público de Méritos, al concluir la etapa de presentación de expedientes, procederá a levantar el acta de cierre de inscripción, en la cual se señalará el número de postulantes por grupo ocupacional por cargo y plaza.

**TITULO VI**

**DE LAS ETAPAS**

La Comisión de Concurso Público de Méritos, en la fase de selección observará obligatoriamente bajo responsabilidad compartida las etapas establecidas en las bases del proceso de selección.

Las etapas de evaluación señalados en el artículo 6° son sucesivas:

**La evaluación curricular para el grupo profesional, técnico y obrero, comprende los siguientes factores:**

**GRUPO OCUPACIONAL:** **PLAZAS DE (AUDITOR III)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Título Profesional Universitario. | 20 | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a tres años: (15) puntos  Tres años: (10) puntos |  | 15 |

**GRUPO OCUPACIONAL:** **PLAZAS DE (ADMINISTRATIVO III).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Bachiller y/o Título técnico | 20 | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a tres años: (15) puntos  Tres años: (10) puntos |  | 15 |

**GRUPO OCUPACIONAL:** **PLAZAS DE (ADMINISTRATIVO I).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Bachiller y/o Título técnico | 20 | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a dos años: (15) puntos  Dos años: (10) puntos |  | 15 |

GRUPO OCUPACIONAL: PLAZA DE BRACERO III

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Educación primaria completa |  | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a dos años: (15) puntos  Dos años: (10) puntos |  | 15 |

GRUPO OCUPACIONAL: PLAZA DE MAQUINISTA I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Educación secundaria completa y/o estudios técnicos. |  | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a dos años: (15) puntos  Dos años: (10) puntos |  | 15 |

GRUPO OCUPACIONAL: PLAZA DE VIGILANTE III

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Educación secundaria completa |  | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a tres años: (15) puntos  Tres años: (10) puntos |  | 15 |

GRUPO OCUPACIONAL: PLAZA DE ELECTRICISTA DE TALLER III

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Título de técnico en electricidad y/o electrónica |  | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a tres años: (15) puntos  Tres años: (10) puntos |  | 15 |

GRUPO OCUPACIONAL: PLAZA DE CAPATAZ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE** | **MAXIMO** |
| FORMACIÓN ACADEMICA | Título de técnico en construcción civil y/o a fines |  | 20 |
| CAPACITACIONES | Las capacitaciones serán evaluadas, aquellos certificados que sean vinculados a su formación profesional, al cargo que postula.  Considerándose cinco (5) puntos por un acumulado de 30 horas lectivas. |  | 5 |
| EXPERIENCIA LABORAL | Mayor a tres años: (15) puntos  Tres años: (10) puntos |  | 15 |

La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las copias simples de los certificados de trabajo, constancias, boletas de pago, contratos, y otros documentos que acrediten tal experiencia.

El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados, serán sancionados con la anulación de su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

El puntaje final de la entrevista personal se obtiene promediando el puntaje o calificación efectuada en forma individual por cada uno.

**TITULO VII**

**RESULTADO FINAL Y CUADROS DE MÉRITOS**

1. Los postulantes que se encuentren bajo los alcances de las leyes de Discapacidad y del Servicio Militar, así como sus reglamentos; presentarán la documentación que dichas normas exigen para hacerse acreedor a la respectiva bonificación, la cual será asignada al puntaje final obtenido.
2. El puntaje final, se obtendrá de la sumatoria de los resultados obtenidos en las diferentes etapas, más la bonificación señalada en el artículo precedente; dicho resultado se registrará en la respectiva acta, firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación.
3. En caso de empate en el puntaje final, se dará preferencia en el orden de méritos al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación escrita, de persistir el empate se considerará sucesivamente los puntajes obtenidos en el currículum vitae y en la entrevista personal, hasta lograr el desempate.
4. Se declarará ganador al postulante que ocupe el primer lugar del respectivo cuadro de méritos, por cada grupo ocupacional y plaza sometida a concurso.
5. Establecida la nota final de cada postulante se elaborará la relación por orden de méritos, la misma que será publicado conforme al cronograma de actividades, en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, y en lugares visibles de la Institución.
6. La Comisión formulará el Acta Final del Concurso Público de Méritos y emitirá el informe final al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, para su aprobación del Concurso Público de Méritos y disponga al órgano correspondiente la formulación del contrato y efectivice el proceso de inducción de personal.

**TITULO VIII**

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los postulantes podrán impugnar mediante escrito motivando el hecho, cuyo resultado será resuelta por la Comisión en el término de veinticuatro (24) horas.

El postulante que no esté de acuerdo con la evaluación curricular podrá interponer su reclamo por escrito, sin adjuntar otros documentos que no hayan sido presentados en la etapa de inscripción; el cual será interpuesto y absuelto dentro de los plazos establecidos en el correspondiente cronograma de actividades, el mismo que una vez resuelto será inimpugnable.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA**. - Los postulantes acreditarán el conocimiento del presente Reglamento, al momento de la presentación de su solicitud o al momento de efectuar su inscripción.

**SEGUNDA.** - Declarado ganador del concurso, se emitirá el acto resolutivo correspondiente; expresándose el cargo y el nivel remunerativo, así como el período de vigencia dentro del ejercicio presupuestal vigente.

**TERCERA.**- La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como llenado y firmas de los anexos, es de su exclusiva responsabilidad, el personal que recibe los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega.

**CUARTA**.-El postulante ganador del concurso tiene un plazo de tres (3) días para asumir la plaza adjudicada; caso contrario se convocará al postulante que haya ocupado el segundo lugar en el Cuadro de Méritos y que tenga la nota mínima aprobatoria.

**QUINTA**.- A los postulantes que no logran ser admitidos, se les devolverá sus expedientes, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la publicación del resultado final. Transcurrido este plazo se procederá a su incineración.

**SEXTA**.- En caso de existir plazas desiertas, la Comisión de Concurso Público, debe elaborar un nuevo cronograma de actividades adicional, para cubrir dichas plazas.

**SÉPTIMA**.- La Oficina de Personal a través del funcionario autorizado, debe efectuar la verificación en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (DNSDD), para tomar conocimiento de la existencia de algún postulante con sanción administrativa o sanción penal por delito doloso.

**OCTAVA**.- Una vez emitida la Resolución de Contrato, en caso de comprobarse fraude o falsedad, se declarará su nulidad, además se denunciará al Ministerio Público.

**DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA**

**ÚNICA**.- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación del presente Reglamento o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, será resuelto por la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. No se admite la abstención de la decisión del voto.

**SOLICITO: I**NSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DEL ITEM Nº……

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS CONTRATO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA.**

**S. P.**

**APELLIDOS Y NOMBRES (ES) ,** …………………………………………………………identificado con D.N.I. N°…………….. y con domicilio legal en Av. /Jr. …………………………………..

Ante usted me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso de Méritos para contrato por servicios personales (contrato por reemplazo), solicito a su Digno Despacho, se sirva disponer a quién corresponda se me inscriba como postulante a la **Plaza N°…..……..**  **(Denominación…...…………………..……………………**).

POR LO EXPUESTO:

Sírvase Señor Presidente de la Comisión, admitir la presente.

Huancavelica, de julio del 2019.

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante.  D.N.I. Nº …………………….. |

**ANEXO 1**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno: ………………………………………………………………………………………………

Apellido Materno: ………………………………………………………………………………………………

Nombres: ………………………………………………………………………………………………

Nacionalidad: ……………………………………………………………………………………………..

Fecha de Nacimiento: ……………………………………………………………………………………………..

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:…………………

Documento de Identidad:……………………………………………………………………………………………

R.U.C. N°: …………………………….

Estado Civil: ………………………………………………………………………………………………

Dirección Avenida/Calle/Jirón): …………………………………………………………………………..……..

Ciudad: ……………………………………………………………………………………………..

Teléfonos: ……………………………………………………………………………………………..

Correo electrónico ……………………………………………………………………………………………..

Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………

MARQUE CON UN ASPA (X):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Titulo o  Grado | Especialidad | Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año | Universidad | Ciudad  País | Cuenta con Sustento | |
| SI | NO |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**II.1 CAPACITACION:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: | | DURACION EN HORAS | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | |
| INICIO | TERMINO | SI | NO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | CARGO DESEMPAÑADO | FECHA DE: | | TIEMPO  EN EL  CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | |
| INICIO  (MES/AÑO) | TERMINO  (MES/AÑO) | SI | NO |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica, de julio del 2019.

Huella digital

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante.  D.N.I. Nº …………………….. |

**ANEXO 2**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente,

yo:……………………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:………………………………………DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO) de nombres y apellidos (subrayar en la (s) parte que corresponda).

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

Huancavelica, de julio del 2019.

|  |
| --- |
| Huella digital  ..........................................................  Firma y nombre del postulante.  D.N.I. Nº …………………….. |

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente,

yo:……………………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica, de julio del 2019.

|  |
| --- |
| Huella digital  ..........................................................  Firma y nombre del postulante.  D.N.I. Nº …………………….. |

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACINES DE HUANCAVELICA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.............................................., identificado con DNI N°………………., domiciliado en …………..………………………………………………….. que se presenta como postulante al concurso de méritos del presente proceso, declaro bajo juramento lo siguiente:

* Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
* Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
* Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
* Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
* Que, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales
* Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huancavelica, de julio del 2019.

Huella digital

|  |
| --- |
| ..........................................................  Firma y nombre del postulante.  D.N.I. Nº …………………….. |

***CRONOGRAMA DEL PROCESO***

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapas del proceso** | **Cronograma** |
| Registro de convocatoria en aplicativo de Ofertas Laborales del Estado del MTPE. | 10 de julio de 2019 |
| **Convocatoria** | |
| Difusión de la convocatoria en el portal web de la DRTC, en el portal web www.empleosperu.gob.pe y otros medios. | Del 18 al 22 de julio de 2019 |
| Inscripción y presentación de sobres | 23 de julio de 2019  Hora: de 08:00 a 1:00 pm  2:30 a 5:30 pm |
| **Evaluación curricular** | 24 de julio de 2019 |
| Publicación de aptos de la evaluación curricular | 24 de julio de 2019 - portal web de la DRTC-HVCA |
| **Evaluación de conocimientos** | 25 de julio de 2019 |
| Publicación de aptos de la evaluación de conocimientos | 25 de julio de 2019 |
| **Entrevista personal** | 26 de julio de 2019 |
| Publicación de resultados finales | 26 de julio de 2019 |
| **Suscripción de contratos** | Del 29 al 31 de julio de 2019 |
| Inicio de labores | 1 de agosto de 2019 |