BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-DRTC-APURIMAC, PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO POR REEMPLAZO DE CESE Y/O RENUNCIA BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

1.- OBJETO:

Cubrir la necesidad de servicio de personal, en las diversas dependencias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, seleccionando y contratando a personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en las 10 PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES convocadas por la entidad, DRTC.AP.

2.-MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El Concurso Público de reemplazo temporal se desarrollará conforme las presentes Bases Administrativas. El personal seleccionado se vinculará a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, bajo el Régimen Laboral de la actividad pública, regulado por el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

3.-PRESUPUESTO:

Mediante Informe Nº 0184-2026-GR-GRI-DRTC/PPTO-APURIMAC, de fecha 06 de noviembre del 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indicando que, las 10 plazas orgánicas 276 cuentan con la disponibilidad presupuestal en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por lo que expresa un informe favorable al respecto, de acuerdo a la normativa legal vigente en materia presupuestal.

4.-RESPONSABLE

Se conforma una Comisión Especial, que será la encargada de llevar a cabo el concurso público Nº 002-2026-DRTC-APURIMAC correspondientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - 2026, en la DRTC.AP.

5.- BASE LEGAL:

Constituyen sustento legal de las bases los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley Nº 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 2026.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley Nº 27815.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2009-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

- La Ley N° 26771, Ley contra el Nepotismo.
- D.L. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- D.S. N° 003-2018-TR, Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Ley Nº 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico

6.- GRUPOS OCUPACIONALES:

El Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005- 90-PCM, establecen que la Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles; entendiéndose por grupos ocupacionales a aquellas categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida: los grupos ocupacionales son tres (3):

6.1. Grupo Profesional

El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU.

6.2. Grupo Técnico

Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados).

6.3. Grupo Auxiliar

El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

7.- DEL INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO:

De acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, artículo 8°, literal c) Medidas en materia de incorporación del personal: "Se prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: ... c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. *En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos*, sujeto a los documentos de gestión respectivos y cuya plaza se encuentre registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

En tal sentido, la presente contratación tiene como objeto el reemplazo del personal que ha cesado y/o renunciado, y la necesidad de servicio actual; por lo que, en el presente concurso público se ha respetado las plazas de acuerdo a su registro en el AIRHSP.

8.- DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

8.1. **El comité se encuentra facultado para:**

a) Elaborar las Bases del Concurso Público, incluido los factores de evaluación y puntuaciones para la respectiva convocatoria, cronograma, anexos, perfil de puesto y solicitar su aprobación mediante acto resolutivo previa revisión y visto bueno del asesor legal.
b) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae y Entrevista Personal Evaluar los aspectos de la personalidad y actitudes de los postulantes en la entrevista personal.
c) Elaborar y publicar en cada etapa los cuadros de méritos y el acta final de concurso.
d) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
e) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo establecido en las Bases.
f) Remitir los resultados del Concurso Público al Director de la Dirección Regional De Transportes y Comunicaciones de Apurímac, para la emisión de la Resolución correspondiente.
g) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público, son los únicos responsables de ejecutar el proceso de concurso en sus diferentes fases.
h) Solicitar la participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.
i) El Comité invitará como veedores a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la DRTC.AP, un representante del sindicato único de trabajadores de la DRTC.AP y otros para mayor transparencia.

8.2. Los integrantes de la Comisión de Concurso están prohibidos de:

a) Revocar la inscripción de postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
d) Participar en cualquier etapa del proceso si alguno de sus familiares, dentro del 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, esté postulando a una plaza vacante.

9.- DE LA CONFIDENCIALIDAD:

Los miembros del Comité y el personal que pudiera apoyar en el proceso, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

10.- DE LA PARTICIPACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos; acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, quien tendrá acceso a los medios o plataformas digitales que se dispongan en el proceso de selección, para lo cual el Comité le comunicará el Cronograma para su consideración.

11.- CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente bases o en las comunicaciones publicadas oportunamente por el Comité durante el proceso.

12.- REQUISITOS GENERALES

a. Ser Ciudadano peruano en ejercicio.
b. Solicitud, dirigida al comité, indicando con precisión la plaza a la que postula.
c. Copia del DNI.
d. Constancia de Habilitación Profesional según corresponda.
e. Currículum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de Evaluación.
f. Copia fotostática simple del Título Profesional o Grado de Bachiller, según corresponda.
g. Declaración Jurada de:
   - No estar inmerso en la causal de nepotismo.
   - No tener antecedentes penales.
   - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
   - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Tener buena salud física y mental.
   - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
   - No encontrarse inhabilitado conforma al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
   - No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
   - Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.

NOTA: El ganador del Concurso Público, está obligado a presentar la documentación original que acredite la inexistencia de antecedentes penales, certificado de gozar de buena salud física y mental, así como otros documentos que requiera la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, dentro de los plazos que se establezcan para estos fines. Asimismo, la entidad realizará la verificación posterior de toda la documentación presentada, dando lugar a la eliminación del postulante o la nulidad del acto administrativo, en el caso que se verifique la falsedad de dicha documentación.

13.- DEL EXPEDIENTE

Para inscribirse en el **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026-DRTC-APURIMAC,** para contrato de personal administrativo por reemplazo por cese y/o renuncia bajo el régimen del decreto legislativo N°276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, el postulante deberá presentar a través de Mesa de Partes de la DRTC.AP, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados de manera correlativa**, en la parte superior derecha de cada hoja, desde la primera hasta la última hoja, (adelante hacia atrás) el mismo que deberá contener los siguientes documentos y en el orden según detalle:

- Documento 1: Solicitud, dirigida al comité de concurso público, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Copia de DNI
- Documento Anexo N° 01.
- Documento Anexo N° 02.
- Documento Anexo N° 03
- Documento Anexo N° 04
- Documento Anexo N° 05
- Documento Anexo N° 06
- Documento Anexo N° 06-A
- Copia de Título y/o Grado Académico, Titulo Técnico según corresponda.

- Copias de Constancias, Certificados de Trabajo, Resoluciones, Contratos, Adendas en orden cronológico para acreditar experiencia laboral
- Copias de constancias, certificados o diplomas de cursos, talleres diplomados y/o especializaciones de acuerdo a la especialidad o el perfil requerido de los últimos 05 años.

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 34.3 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores, posterior a esa fecha se desechará los documentos.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la fecha de inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de trámite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso en presencia del Secretario (a) General, el mismo que levantará el Acta de recepción. Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos.

14.- PLAZAS CONVOCADAS:

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, con Informe N° 345-2026-DRTC-D.ADM/SD.RR.HH-REM.B.P-APURIMAC, de la Sub Unidad de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos, cuenta con las siguientes Plazas por Suplencia Temporal y contrato por reemplazo para el personal administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 276:

Nº	COD. AIRHP	CARGO FUNCIONAL	NIVEL	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA	MODALIDAD DE CONTRATO
1	000083	ALBAÑIL III	STC	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECÁNICO	REEMPLAZO TEMPORAL
2	000076	ELECTRICISTA II	STB	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECÁNICO	REEMPLAZO TEMPORAL
3	000035	CAPATAZ I	STB	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	REEMPLAZO TEMPORAL
4	000058	CAPATAZ I	STB	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	REEMPLAZO TEMPORAL
5	000090	BRACERO III	STC	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	REEMPLAZO TEMPORAL
6	000055	MECANICO III	STB	DIRECCIÓN DE CAMINOS	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	REEMPLAZO TEMPORAL
7	000003	CONTADOR IV	SPC	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	REEMPLAZO TEMPORAL

8	000015	OPERADOR PAD III	STA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	REEMPLAZO TEMPORAL
9	000094	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPC	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REEMPLAZO TEMPORAL
10	000032	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	STA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	REEMPLAZO TEMPORAL
TOTAL						**10**

15.- PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PLAZAS

DIRECCIÓN DE CAMINOS	
CODIGO AIRHSP	000076
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
PUESTO	TECNICO ELECTRICISTA II
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Técnico Básico Completo. **b) Grado/ situación Académica.** Título de Técnico en Electrónica o afines
Experiencia general	Tres (3) años o más en el sector público o privado
Experiencia específica	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Funciones	- Supervisar labores de instalación, reparación y mantenimiento de circuitos y equipos eléctricos complejos. - Inspeccionar y controlar los sistemas de suministros de energía eléctrica. - Programar el mantenimiento preventivo de equipos y motores eléctricos. - Formular informes técnicos sobre funcionamiento de plantas eléctricas y sistemas de telecomunicación. - Calcular costos de mantenimiento de planta eléctrica y sistemas de telecomunicación. - Reparar fallas eléctricas de vehículos y, maquinarias. - Realzar requerimiento de repuestos eléctricos. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel STB
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE; dos mil ochocientos cuatro soles (S/. 2,804.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

DIRECCIÓN DE CAMINOS	
CODIGO AIRHSP	000035
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS
PUESTO	CAPATAZ I
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Secundaria Completa. **b) Grado/ situación Académica.** No Aplica. **REQUISITO INDISPENSABLE:** Conocimiento básico de Ofimática
Experiencia general	Tres (3) años o más en el sector público o privado
Experiencia específica	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia en el sector público.
Funciones	- Control y organización del equipo de trabajo. - Asesoramiento a los operarios del equipo. - Control y seguimiento de la ejecución de trabajos planificados. - Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos. - Laborales por parte de los componentes del equipo. - Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. - Coordinar y verificar el trabajo diario en el campo del grupo de trabajo en las actividades correspondientes a la fase de ejecución de la obra. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico **Nivel STB**
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE; dos mil ochocientos cuatro soles (S/. 2,804.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

DIRECCIÓN DE CAMINOS	
CODIGO AIRHSP	000058
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS
PUESTO	CAPATAZ I
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Secundaria Completa. **b) Grado/ situación Académica.** No Aplica. **REQUISITO INDISPENSABLE:** Conocimiento básico de Ofimática
Experiencia general	Tres (3) años o más en el sector público o privado
Experiencia específica	Dos (2) años o más de experiencia en la función y/o materia en el **sector público.**
Funciones	- Control y organización del equipo de trabajo. - Asesoramiento a los operarios del equipo. - Control y seguimiento de la ejecución de trabajos planificados. - Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos. - Laborales por parte de los componentes del equipo. - Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. - Coordinar y verificar el trabajo diario en el campo del grupo de trabajo en las actividades correspondientes a la fase de ejecución de la obra. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico **Nivel STB**
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE, dos mil ochocientos cuatro soles (S/. 2,804.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

DIRECCIÓN DE CAMINOS	
CODIGO AIRHSP	000090
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS
PUESTO	BRACERO(A) III
CANTIDAD	01
REQUISITO	CONDICION
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Secundaria Completo. **b) Grado/ situación Académica.** No aplica. REQUISITO INDISPENSABLE: Certificaciones acreditadas en obras viales
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado (actividades en obras viales)
Experiencia específica	Uno (1) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público (Desarrollando actividades en obras viales)
Funciones	- Cumplir con la ejecución de las tareas establecidas por el capataz de obra. - Cumplir fielmente con el horario de trabajo. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel STC
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE, dos mil setecientos noventa y cinco 00/100 soles (S/. 2 795.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

DIRECCIÓN DE CAMINOS	
CODIGO AIRHSP	000083
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO
PUESTO	ALBAÑIL III
CANTIDAD	01
REQUISITO	CONDICION
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Secundaria Completo. **b) Grado/ situación Académica.** No aplica. REQUISITO INDISPENSABLE: Certificaciones acreditadas en obras viales
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado (actividades en obras viales)
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público (Desarrollando actividades en obras viales)
Funciones	- Efectuar los trabajos de obras menores de resanado y albañilería asignados de obras que ejecuta la entidad. - Efectuar obras diversas de infraestructura vial. - Elaborar presupuestos en obras de infraestructura vial y diversas. - Solicitar herramientas y materiales de construcción. - Controlar la utilización de las herramientas en la ejecución de los trabajos de albañilería. - Llevar un control auxiliar y custodiar los equipos y herramientas de propiedad de la entidad. - Coordinar ante proyectos de construcción civil con los estructurales sanitarios, eléctricos, urbanísticos y otros. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico Nivel STC
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE, dos mil setecientos noventa y cinco 00/100 soles (S/. 2 795.00); incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CODIGO AIRHSP	000003
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
PUESTO	CONTADOR/A IV
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** a) **Nivel educativo:** Universidad Completa. **b) Grado/ situación Académica.** Título Profesional otorgado por universidad en contabilidad /colegiado y habilitado. REQUISITO INDISPENSABLE: Cursos o programas de especialización en gestión pública, y afines a sus funciones. Conocimiento intermedio de Ofimática.
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o o cargos directivos similares en el sector público.
Funciones	- Coordinar programas de movimiento contable. - Interpretar estados financieros, contables balances e informes técnicos. - Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. - Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. - Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuéstales. - Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel SPC
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE, dos mil novecientos cincuenta y seis con 00/100 soles (S/. 2 956.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CODIGO AIRHSP	000015
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
PUESTO	OPERADOR(A) PAD III
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Técnico Básico completo. **b) Grado/ situación Académica.** Título de Técnico en Sistemas y afines según formación. **REQUISITO INDISPENSABLE:** Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio) -
Experiencia General	Tres (3) años o más en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Dos (2) años o más de experiencia en puestos y/o cargos similares en el **sector público**
Funciones	- Registrar las normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y realizar ayuda memoria sobre expedientes especializados. - Digitalizar los cuadros, diagramas y otros similares. - Apoyar en la ejecución de los programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Investigar, analizar y procesar información de su competencia. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico **Nivel STA**
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE; dos mil ochocientos doce con 00/100 soles (S/. 2 812.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CODIGO AIRHSP	000055
DEPENDENCIA	DIRECCION DE CAMINOS
SUBDEPENDENCIA	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO
PUESTO	MECANICO III
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Técnica Básico Completo. **b) Grado/ situación Académica.** Título Técnico Superior (3 años) o Técnico Medio en Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinaria Pesada o Mecatrónica Automotriz, o afines. **Requisitos Adicionales:** -Conocimiento básico de Ofimática.
Experiencia general	Tres (3) años o más en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Dos (2) años o más de experiencia en puestos y/o cargos similares en el **sector público**
Funciones	- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular (camionetas, automóviles, vans, buses, vehículos pesados y otros) de la DRTC Apurímac, asegurando su rendimiento mecánico y disponibilidad operativa. - Diagnosticar fallas y averías mecánicas, hidráulicas o electromecánicas en motores a gasolina y diésel, sistemas de transmisión, suspensión, dirección y frenos, utilizando instrumentos de medición y escáneres automotrices. - Reparar, ensamblar y ajustar componentes internos de motores, cajas de cambio, diferenciales y sistemas de inyección, garantizando el cumplimiento de las especificaciones del fabricante. - Realizar la afinación electrónica, cambio de fluidos, filtros y correas de distribución de las unidades asignadas a comisiones de servicio y trabajos de campo en la provincia y región. - Efectuar auxilio mecánico de emergencia en ruta a los vehículos de la entidad que sufran desperfectos durante comisiones institucionales en la red vial departamental. - Elaborar requerimientos técnicos e informes de evaluación sobre los repuestos, insumos, lubricantes y piezas mecánicas necesarias para la reparación de las unidades, verificando su calidad en la recepción. - Operar herramientas de taller, elevadores y equipos de diagnóstico aplicando las normas de seguridad y salud en el trabajo (SST) y el correcto manejo de residuos peligrosos (aceites y grasas usadas). - Dirigir el mantenimiento del equipo mecánico - Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata dentro del ámbito de su competencia.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico **Nivel STB**
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE, dos mil ochocientos cuatro soles (S/. 2,804.00) incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CODIGO AIRHSP	000094
DEPENDENCIA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A IV
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Universidad Completa. **b) Grado/ situación Académica.** Título Profesional otorgado por universidad en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines/colegiado y habilitado. REQUISITO INDISPENSABLE: Cursos o programas de especialización en gestión pública, y afines a sus funciones. Conocimiento intermedio de Ofimática.
Experiencia general	Tres (3) años en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (2) años de experiencia en la función y/o o cargos directivos similares en el **sector público**.
Funciones	- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del sistema de personal. - Verificar el desarrollo de procesos técnicos en el campo de sus especialidades, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos - Elaborar y validar las actividades de administración, de acuerdos a la normatividad vigente. - Participar en los lineamientos de política de asistencia social. - Supervisar y coordinar estudios de investigación relacionadas con el campo de la especialidad - Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. - Revisar y validar los documentos o informes necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Profesional Nivel SPC
Contraprestación	Remuneración mensual+CAFAE; dos mil novecientos cincuenta y seis con 00/100 soles (S/. 2 956.00) +CAFAE; incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CODIGO AIRHSP	000032
DEPENDENCIA	**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
SUBDEPENDENCIA	UNIDAD DE LOGISTICA
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO(A) III
CANTIDAD	01
REQUISITO	**CONDICION**
Formación académica a fin al puesto	**Formación Académica:** **a) Nivel educativo.** Técnica Básico Completo. **b) Grado/ situación Académica.** Titulado de técnico en contabilidad, Administración y afines según formación. **REQUISITO INDISPENSABLE:** Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico)
Experiencia general	Tres (3) años o más en el sector público o privado.
Experiencia específica. (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector Público)	Dos (2) años o más de experiencia en puestos y/o cargos similares en el **sector público**
Funciones	- Ejecución de actividades técnicas relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo. - Participar en la elaboración de normas y procedimientos, así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe. - Participar en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área. - Intervenir en actividades relacionadas con los procesos técnicos de personal. - Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de Difusión - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional Técnico **Nivel STA**
Contraprestación	Remuneración mensual +CAFAE; dos mil ochocientos doce con 00/100 soles (S/. 2 812.00), incluye montos de afiliaciones de Ley y toda reducción aplicable.
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central DRTC-AP Av. Mariño N° 125 Abancay Apurímac
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2026.

16.- ETAPAS, CRONOGRAMA Y DEPENDENCIA RESPONSABLE

El Proceso de Convocatoria del CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2026-DRTC-APURIMAC, se rige por un cronograma tentativo, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones debidamente justificadas que se darán a conocer oportunamente, publicación que se realizará a través de la página web institucional y otros medios.

CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2026-DRTC-APURIMAC

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases de Proceso de Selección N° 002-2026-DRTC-APURIMAC, (Resolución Directoral Regional N.º 184-2026-GRI-DRTC-DR-APURIMAC)	06 de noviembre del 2026	Comité de Selección
CONVOCATORIA		
Concurso Público N° 002-2026-DRTC-APURIMAC, para contrato de personal administrativo por reemplazo de cese y/o renuncia bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Publicación de la convocatoria en el portal de Talento Perú y en el Portal Institucional-DRTC.A https://drtcapurimac.gob.pe/portal/	**Del 09 noviembre al 20 de octubre del 2026**	Comité de Selección
Presentación de expedientes (hoja de vida documentada) en sobre cerrado Indicando el asunto: Proceso de Selección N° 002-2026-DRTC-APURIMAC, a través de mesa de partes de la DRTC.AP	**23 de noviembre del 2026** Hora: de 8:30 a 16:30	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	**24 de noviembre del 2026**	Comité de Selección
Publicación de Resultados	**24 de noviembre del 2026**	Comité de Selección
Absolución de Reclamos ***(los reclamos solo se presentarán hasta la 12:00 pm por mesa de partes)*** y a partir de las 2:00 pm del mismo día se absolverán los reclamos en forma presencial.	**25 de noviembre del 2026**	Comité de Selección
Examen de conocimientos (Auditorio Institucional) a partir de las 10 am	**26 de noviembre del 2026.**	Comité de Selección
Publicación de Resultados	**26 de noviembre del 2026.**	Comité de Selección
Entrevista Personal: Se realizará conforme a la publicación del cronograma establecido por el comité de Selección de manera presencial, iniciándose según el orden establecido en las Bases del Proceso de Selección N° 001-2026-DRTC-APURIMAC.	**27 de noviembre del 2026.** **Hora:** de 8:00 am a 18:00 pm horas y/o hasta concluir	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales *	**27 de noviembre del 2026.**	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción de Contrato (8:00 am RR.HH)	**30 de noviembre del 2026.**	Oficina de Administración DRTC.AP

(*) La Publicación de Resultados será en la página web oficial de la DRTC.A https://drtcapurimac.gob.pe/portal/

17. PUNTAJES MÍNIMOS DE APROBACIÓN

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, siendo el puntaje total máximo de cien (100) puntos y el puntaje total mínimo según el grupo ocupacional, se declarara ganador al postulante que obtenga La mayor calificación de este proceso, siempre que haya alcanzado un puntaje total igual o mayor al mínimo establecido en cada grupo ocupacional , desagregado de la siguiente manera:

CUADRO 1 - FACTORES DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	TOTAL	CARÁCTER	PUNTAJE GRUPO OCUPACIONAL						
				Auxiliar		Técnico		Profesional		Peso%
				Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	
A	**Evaluación Curricular** (A1+A2)	**20**	Eliminatorio	20	20	20	20	20	20	**20%**
A.1	Formación Académica	**10**	Eliminatorio	10	10	10	10	10	10	**10%**
A.2	Experiencia laboral	**10**	Eliminatorio	10	10	10	10	10	10	**10%**
A.3	Capacitaciones	**0**	Eliminatorio	Cumple /No cumple	Cumple /No cumple	Cumple /No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	Cumple/No cumple	**0%**
B	**Evaluación Escrita de Conocimientos**	**40**	Eliminatorio	22	40	24	40	24	40	**40%**
C	**Entrevista Personal**	**40**	Eliminatorio	22	40	24	40	24	40	**40%**
TOTAL (A+B+C)				**64**	**100**	**68**	**100**	**68**	**100**	**100%**

(*) De requerir en el perfil las Capacitaciones, estas serán calificadas como Cumple o No Cumple, de ser calificado como No Cumple, el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea DESCALIFICADO en alguna etapa, no podrá acceder a la siguiente etapa. Es de absoluta

responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional-DRTC.A https://drtcapurimac.gob.pe/portal/

18.- DE LA CALIFICACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

a) Formación Académica: La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia debidamente fedatada y/o legalizado ante notario público del Título Técnico.

b) Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

c) Experiencia General y Especifica: Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, según el perfil de los puestos en las bases del presente concurso.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si él o la postulante laboraron simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia, para profesionales se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (Grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contara desde la fecha en el cual se obtuvo el título técnico.

19.- PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo ha convocado.

El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO) se publicará en la página web institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac se reserva el derecho de llevar a cabo

el control posterior en el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

20.-SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se evaluará mediante examen de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto convocado.

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje, se considerarán APTOS para la etapa de entrevista personal los postulantes que obtengan los cinco (05) puntajes más altos por cada plaza. La evaluación está orientada a evaluar los conocimientos técnicos de los candidatos en relación al perfil del puesto y se realizará mediante un examen escrito, de detectarse que el candidato haya incurrido en plagio será automáticamente DESCALIFICADO del proceso.

1. La evaluación consta de veinte (20) preguntas objetivas, las mismas que serán administradas por la Comisión Evaluadora. (Cada pregunta tendrá un valor de dos (02) puntos)

2. El banco de preguntas objetivas administrado por la Comisión Evaluadora es sobre temas institucionales, cultura general, aptitudes, conocimientos de la entidad, ética de la función pública u otras que se consideren pertinentes.

3. La evaluación de conocimientos se realizara de forma presencial, o en su defecto de como el Comité lo estime conveniente.

4. Si el candidato no se presenta a esta etapa de la evaluación, se consignará como DESCALIFICADO por inasistencia, quedando automáticamente eliminado del proceso.

21.- TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

El postulante accederá a una entrevista personal con la Comisión de Selección y Evaluación del presente Concurso. Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. La entrevista personal permitirá conocer si el perfil del candidato se ajusta a las características y exigencias del puesto y a las necesidades de la dependencia de la DRTC.AP, los postulantes que accedan a la etapa de entrevista serán los que obtengan los cinco (05) puntajes más altos de la etapa de evaluación de conocimientos. La Comisión Evaluadora, calificará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CUADRO – FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA

FACTORES DE VALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL				
	1	2	3-4	5-6	7-8	
CAPACIDAD DE PERSUACIÓN. Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante omitiendo argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO. Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y su muestra de interés constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.						
CAPACIDAD DE AFRONTAR SITUACIONES COMPLEJAS Y CONOCIMIENTOS. Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA. Entendimiento en principios y valores que estén orientados al comportamiento de los servidores públicos						
DE CULTURA GENERAL. Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo que asumirá en la entidad y en general.						

EN CADA RECUADRO SE EVALUARÁ EN BASE A LOS SIGUIENTES CRITERIOS DE PUNTUACIÓN.

CONDICION	MÍNIMO	MAXIMO
Excelente	07 puntos	08 puntos
Muy bueno	05 puntos	06 puntos
Bueno	03 puntos	04 puntos
Regular	02 puntos	
Malo	01 punto	

La entrevista es grabada como medio probatorio, para lo cual deberá anexarse al formularse las Bases de la convocatoria: El consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal, la misma que firmará el postulante.

	"Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".

Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la Unidad de Recursos Humanos, bajo condiciones razonables de seguridad por un periodo de tres (3) meses.

En caso el postulante no asista a la entrevista en la hora y forma comunicada, se consignará el término de DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

22.- DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

22.1.- Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

22.2.- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que **el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente**, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

22.3 Bonificación Por Deportistas Calificado de Alto Nivel

Conforme al artículo 1° de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, sobre el acceso a la administración mencionada determinase que la calificación del deportista de alto Nivel constituye mérito evaluable adicional a los demás criterios de evaluación para acceder a las plazas vacantes en la administración pública, centros educativos y universidades.

El reconocimiento de "Deportista Calificado de Alto Nivel" es otorgado por el Instituto Peruano del Deporte de acuerdo con los criterios que establezca el reglamento, cuya vigencia es de cuatro años

Al respecto conforme a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación final siempre y cuando haya

aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en el Anexo N° 01, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitidos por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participados en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos y obtenido medallas de Oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos o establecido récord o marcas nacionales	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedente, no será considerado.

23.- DEL PUNTAJE TOTAL Y DEL PUNTAJE FINAL EN CASO DE BONIFICACIONES

23.1 Puntaje Total (PT): Es la suma del puntaje obtenido de las etapas de evaluación curricular (P1) y la entrevista personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

23.2 Puntaje Final (PF): Es el puntaje total y del ser el caso, más la Bonificación por Discapacidad o por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas respectivamente.

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

$$PF = PT + 10\% (PT)$$

$$PF = PT + Nivel (PT)$$

24.- PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

El Comité, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Evaluación de la ficha curricular, evaluación escrita de conocimientos y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de setenta (70) y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles.

Una vez culminado el proceso, en la publicación de los resultados finales, se procederá a la suscripción de los contratos; dentro de los plazos establecidos.

Cualquier reclamo, controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer y segundo accesitario a fin de cubrir la referida plaza; o caso contrario quedara desierta automáticamente.

25.- SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac se reserva el derecho de no brindar información personal, respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerase la vulneración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

26.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

26.1.- De la Declaración de Desierto del Proceso: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

26.2.- De la Suspensión o Postergación del Proceso: Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección, efectuar la publicación respectiva.

26.3.- De la Cancelación del Proceso: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

27.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El ganador(a) del concurso, está obligado a exhibir sus documentos originales a solo requerimiento de la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de resolver el contrato en caso que este se haya suscrito. En caso de no contar con el documento original y/o legalizado, ABSTENERSE DE PRESENTARSE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, DADO QUE SE DARÁ POR DESCALIFICA

28. CONSIDERACIONES FINALES

a) La Comisión Especial tiene la facultad de absolver e interpretar las Bases del Concurso Público en caso de presentarse vacíos, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento, los principios de igualdad y equidad.
b) La presentación de la reconsideración se realizará exclusivamente en la fecha y horario establecidos en el Cronograma y Etapas del Proceso. El postulante deberá presentar una solicitud dirigida a la Comisión, indicando la observación correspondiente para su posterior revisión. Cabe precisar que no se admitirá la modificación ni alteración del expediente presentado en la etapa inicial de presentación de documentos.
c) Solo se podrá postular a una plaza, la presentación de más de una postulación descalifica su participación automáticamente.
d) Los Cursos y/o programas de especialización presentados deben tener una vigencia máxima de 5 años contados desde la fecha de su emisión hasta la fecha actual.
e) Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el Portal Web Institucional. Se considerarán válidamente notificados a todos los postulantes desde la publicación realizada.
f) La Comisión no se responsabiliza si el postulante no cumple con la presentación de expediente conforme a las bases por la falta de atención y precauciones para su inscripción correcta y para el conocimiento de resultados en forma oportuna.
g) Cualquier modificación del cronograma de las Bases Administrativas se darán a conocer a través de un "COMUNICADO OFICIAL", que será publicado en el portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicacio0nes de Apurímac.
h) El postulante al presentar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
i) Los postulantes que no presenten la declaración jurada, los anexos, así como sus documentos debidamente foliados, en todas las hojas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
j) En aplicación de lo emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, los postulantes licenciados en las FUERZAS ARMADAS (10%) y postulantes con DISCAPACIDAD (15%) y Deportistas Calificados de alto rendimiento según ponderación de bonificaciones, se les beneficiará con la bonificación adicional a la nota obtenida en EL PUNTAJE FINAL, siempre y cuando figure en su expediente la acreditación exigida.
k) En caso se detecte suplantación de identidad, alteración de documentación o plagio de algún postulante, será automáticamente eliminado del proceso de selección adoptando la Comisión medidas legales y administrativas que correspondan.
l) Las personas declaradas ganadores del concurso, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información respectiva sobre su contratación

y posterior suscripción del contrato en las fechas indicadas en el Cronograma y Etapas del Proceso. El plazo de contratación es indefectible y las causales de conclusión del servicio se especificará en el contrato de acuerdo a las necesidades de la Institución.

m) De presentarse situaciones imprevistas durante el concurso, estas serán resueltas por la Comisión Especial de acuerdo a las atribuciones, Bases de esta convocatoria y el ordenamiento legal vigente.

n) Respecto al Cronograma y desarrollo del proceso, la comisión está facultada a modificaciones debidamente justificadas.

o) El puesto puede ser declarado desierto en el supuesto que no se presenten postulantes al proceso de selección, que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos y cuando aun habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtendría puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

p) El proceso puede ser cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso, por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

ANEXO N° 01

NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA: .....

FICHA CURRICULAR

1. **RESUMEN DE HOJA DE VIDA:**

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

2. **DATOS GENERALES:**

....

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

- **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

....

Lugar día mes año

- **ESTADO CIVIL:** .....
- **NACIONALIDAD:** .....
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** .....
- **N° DE RUC:** .....
- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°

- **URBANIZACIÓN:** .....
- **DISTRITO:** .....
- **PROVINCIA:** .....
- **DEPARTAMENTO:** .....
- **N° DE CELULAR:** .....
- **CORREO ELECTRÓNICO:** .....
- **COLEGIO PROFESIONAL:** .....
- **N° DE COLEGIATURA:** .....
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ ☐ NO ☐

En caso que la opción marcada sea SI, se deberá adjuntar copia simple Certificado de discapacidad y/o resolución y/o Carné del CONADIS. Así como certificados registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS.

- **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ ☐ NO ☐
  En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

- **DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:** SÍ ☐ NO ☐
  En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

3. *ASPECTOS:*

I. *FORMACIÓN* ACADÉMICA

a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							

ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). **Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.**

b. **Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, a partir del mes de agosto del año 2021 en adelante.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c. **Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas, desarrollados a partir del mes de agosto del año 2019 en adelante.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO A LA DIRECCIÓN, OFICINA Y/O UNIDAD REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: _____ años y _____meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

B. Experiencia Laboral Específica (si fuera requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: _____ años y_____meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Abancay,..... de ..... del 202...

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe ..... Identificado (a) con DNI N° ..... con domicilio en .... con N° de teléfono o celular ....., de nacionalidad ....., de estado civil: ....., de profesión: ....., con carácter de declaración jurada manifiesta:

NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.
4. Tener antecedentes penales.
5. Contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecida por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Abancay, ... de ..... del 202...

_____

Firma

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN ACTOS DE EN HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL

(Ley 27942)

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en mi calidad de POSTULANTE para el puesto de ..... en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, de NO TENER SANCIÓN NI PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O JUDICIALES VIGENTES DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL.

La presente Declaración Jurada la realiza en aplicación del Principio de presunción de veracidad, de conformidad con el numeral 49.1 y 49.2 del artículo 49º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Como señal de conformidad a lo declarado, firmo y estampo mi huella digital en este documento, haciéndome responsable en caso de falsedad, asumiendo la sanción que la Ley Peruana y el Reglamento establecen.

Abancay a los ___días del mes de_____ del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado (a) con D.N.I. N° _____ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO,** conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que, en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	Apellidos	Nombres	Área y Cargo de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 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.

Abancay, ... de .....del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,.....de Estado Civil..... Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en el Distrito de..... Provincia,.....Región de....., postulante a la Plaza N°..... de..... la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Apurímac, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** la veracidad de la información contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad establecido por el articulo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Abancay, ...de,..... del 202...

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 06

TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2026- DRTC- APURIMAC

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR MAX. (20%)		
EVALUAR LAS PLAZAS con código AIRHSP: 000094, 000003		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (A.1)		**PUNTAJE DE EVAL.**
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.10/Máx.20	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	15	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	20	
II. EXPERIENCIA GENERAL (A.2)		
A. Años de experiencia General:	Min.10/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (A.3)		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
2 puntos por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto		
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto		
B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos		
Ofimática requerida para el puesto		
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	**10**	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	**20**	

ANEXO N° 06- A

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (20%)		
EVALUAR LAS PLAZAS con código AIRHSP: 000035,000058,000081,000023,000022,000020,000015,000032,000076,000090, 000085,000080, 000055,000083		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (A.1)		**PUNTAJE DE EVAL.**
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Min.10/Máx.20	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	10	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	20	
II. EXPERIENCIA GENERAL (A.2)		
A. Años de experiencia General:	Min.10/Máx.20	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
III. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (A.3)		
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
2 punto por cada 50 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto		
Más de 175 horas de capacitación requerida para el puesto		
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	**10**	
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	**20**	