

# Resolución Directoral Regional

N° 0120-2026-GRP/DRTC-P

Cerro de Pasco, 03 de junio del 2026

## VISTO:

Con Carta N° 0315-2026-GRP-GGR-GRI/DRTC-PASCO de fecha 02 de junio del 2026, suscrito por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones-Pasco; Informe N° 001-2026-CONV.REMM.TEM.N° 001-DRTC-PASCO, de fecha 02 de junio del 2026, Resolución Directoral Regional N° 087-2026-GRP/DRC-P, de fecha 24 de abril del 2026, Informe N° 0229-226-GRP-DRTC-OADM-UP/P, de fecha 23 de abril del 2026, Informe N° 084-2026-GRP-DRTC-PASCO-ADM/OPPTO, de fecha 15 de abril del 2026, Informe Legal N° 031-2026-GRP-DRTC/A.L., de fecha 16 de abril del 2026, y demás documentos que forman parte de la presente resolución, y ;

## CONSIDERANDO:

Que, en aplicación del artículo 191° de la **Constitución Política del Estado**, modificado por la Ley N° 28607, concordante con el artículo 2° de la **Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales**, precisa que: *"Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal"*;

Que, los **Gobiernos Regionales** son personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, económica y administrativa en asuntos de su competencia cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidad de sus habitantes, de conformidad con los planes Nacionales, Regionales y Locales;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones (**ROF**) del MRTC – PASCO menciona que: *"Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Pasco, es un órgano público con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa en asuntos de su competencia dentro de la Región Pasco"*, y con **Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2026-G.R.P./GOB.** de fecha 06 de enero del 2026, se faculta al Director la emisión de Resoluciones Directorales autorizando y/o resolviendo asuntos técnicos administrativos de su competencia;

Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el Tuo de la **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención. (Literal b) del numeral 5.2.1.

Que, el acceso al Servicio Civil, indistintamente del régimen laboral al que se vincule el servidor (**Decreto Legislativo 276'**, 728 o 1057), se realiza necesariamente por concurso público de

<sup>11</sup> INFORME TÉCNICO N° 04-2021-SERVIR-GPGSC.- (...) Para cubrir la necesidad de servicio que surja ante el cese o ausencia temporal de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la entidad deberá evaluar mecanismos alternativos como la ejecución de acciones de desplazamiento u otros que resulten aplicables.

méritos, en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con lo principio de méritos y la capacidad de las personas con excepción de los puestos de confianza;

Que, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, y la **Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026**, establecen dichas excepciones en los numerales 8.1, y en la última norma señala en el literal c) lo siguiente: (...) **para reemplazo por cese**, por suplencia temporal, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 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**, debiendo 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). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, asimismo, para la contratación de personal bajo el supuesto de “reemplazo por cese”, se establece que ésta comprende los ceses que se hubiesen producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que el **ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos**. Asimismo, se prevé 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). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, además, en los numerales 8.2 de los artículos 8 la Ley N° 32513, señala que, para la aplicación de la excepción detallada en los numerales precedentes, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

Que, cabe precisar que, las disposiciones antes señaladas en la Ley N° 32513 no delimitan el régimen laboral bajo el cual puede realizarse la contratación de personal bajo el supuesto de “reemplazo por cese”, por lo que, atendiendo a las consideraciones expuestas en esas mismas disposiciones, es factible la contratación durante el año 2026, bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, y únicamente por los ceses que se hubiesen producido a partir del año 2025.

Que, durante el año 2026 es factible la contratación de reemplazo por cese bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, y únicamente por los ceses que

se hubiesen producido a partir del año 2025, y siempre que se cumpla con lo establecido en los numerales 8.2 de los artículos 8 la Ley N° 32513.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se regula el ingreso, los derechos y los deberes de los servidores públicos que prestan servicios en la administración pública;

Que, el artículo 15° del Decreto Legislativo N° 276 establece que el ingreso a la carrera administrativa se efectúa obligatoriamente mediante **concurso público de méritos**, previo proceso de selección, de acuerdo a las vacantes debidamente presupuestadas;

Que, el artículo 28° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que el concurso de ingreso a la carrera administrativa comprende las etapas de convocatoria, evaluación de aptitud y/o conocimientos, entrevista personal y la publicación de resultados, proceso que se rige estrictamente por las Bases aprobadas por la entidad;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 087-2026-GRP/DRTC-P, de fecha 24 de abril del 2026, se constituyó el **COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO PUBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR REEMPLAZO O SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, PROCESO DE CONVOCATORIA N°001-2026-DRTC-PASCO**,

Que, mediante el documento de visto, el Presidente del Comité de Selección eleva la propuesta de las **Bases Administrativas del Concurso Público de Méritos N° 001-2026-DRTC-PASCO**, solicitando su aprobación formal para dar inicio a las etapas del proceso;

Que, como se ha señalado anteriormente y las normas referidas existe la **prohibición general de ingreso de personal**: Las Leyes de Presupuesto 2026 establecen, por regla general, la prohibición de ingreso de personal al sector público por diversas causales. No obstante, existe una **excepción expresa** para la contratación por reemplazo en plazas vacantes presupuestadas.

Que, es fundamental precisar que, de acuerdo con la jurisprudencia de SERVIR, el ingreso a la carrera administrativa (D.L. 276) se realiza obligatoriamente mediante **concurso público de méritos**. El contrato por reemplazo tiene carácter temporal, pero otorga al ganador el derecho a ocupar la plaza mientras dure la necesidad institucional, siempre que no se vulnere la Ley de Presupuesto.

En uso de las atribuciones propias conferidas por la Ley N° 27783 – Ley de las Bases de la Descentralización, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias aprobada mediante Ley N° 27902, en concordancia a las atribuciones conferidas según Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2026-G.R.P./GOB. de fecha 06 de enero del 2026, y demás normas conexas, y vigentes;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** las Bases Administrativas del **Concurso Público de Méritos N° 001-2026-DRTC-PASCO**, para la cobertura de once (11) plazas vacantes bajo el régimen laboral del

Decreto Legislativo N° 276 (Ley de la Carrera Administrativa), documento que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** al Comité de Selección la conducción, desarrollo y estricto cumplimiento del proceso de selección, conforme al cronograma y disposiciones establecidas en las Bases Administrativas aprobadas en el artículo precedente.

**ARTICULO TERCERO. - DISPONER** que la Oficina de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) realice las acciones administrativas necesarias para garantizar la debida publicidad de la presente resolución y de las Bases Administrativas en el Portal Institucional de la Entidad, y en las plataformas obligatorias del Estado, conforme a la normativa vigente.

**ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR,** a los órganos administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco, para su cumplimiento de la presente Resolución conforme a Ley.

**REGÍSTRASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**



GOBIERNO REGIONAL PASCO  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES  
Y COMUNICACIONES PASCO  
Ing. Luis E. TORRES GOMEZ  
DIRECTOR REGIONAL  
CIP 233013





**Unidos**  
para Avanzar

# **DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – PASCO**



## **BASES Y PERFIL DE PUESTOS CONCURSO PÚBLICO N° 001 - 2026 – DRTC**

Concurso Público para la cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas con Registro AIRHSP, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco, por Reemplazo y/o Suplencia Temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, mediante la Convocatoria N° 001 – 2026 – DRTC – PASCO

**CERRO DE PASCO, JUNIO DEL 2026**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO POR REMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L.  
276 CONVOCATORIA N° 001-2026-DRTC-PASCO**

**1. GENERALIDADES**

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal para la Contratación por Reemplazo temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones –Pasco.  
RUC N° 20365469301

**1.2. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Contratación del Personal temporal de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso de contratación.

**1.3. BASE LEGAL**

- 1.3.1. Constitución Política del Perú
- 1.3.2. Decreto Legislativo N°276–Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 1.3.3. Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
- 1.3.4. Ley 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 1.3.5. Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General
- 1.3.6. Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público
- 1.3.7. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- 1.3.8. Ley N°27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 1.3.9. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- 1.3.10. DL. 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.11. DL. 1442 De la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 1.3.12. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- 1.3.13. Decreto Supremo N° 005-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.3.14. Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 1.3.15. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEREC).
- 1.3.16. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- 1.3.17. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la integridad en la Administración Pública.
- 1.3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE.
- 1.3.19. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 1.3.20. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa Servicios.

**1.4. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD**

Las Bases serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte del comité de selección que lleve a cabo el Proceso de Concurso Público abierto para cubrir las plazas vacantes de Reemplazo temporal,

así como a todos los postulantes que se presenten al referido concurso.

### 1.5. SISTEMA Y MODALIDAD

El proceso de selección para la cobertura de plazas en la modalidad de contrato por suplencia está considerado en los documentos de gestión Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Pasco, se realizará por Concurso Público de Méritos.

El Concurso Público se efectuará conforme a lo dispuesto en las bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas aplicables.

### 1.6. CONSIDERACIONES

La Convocatoria para el Concurso Público de Reemplazo temporal de plazas vacantes se efectuará por única vez mediante publicación en la plataforma de "Talento Perú-SERVIR", página del portal institucional <https://drtcpasco.gob.pe> de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.

A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción (archivo Excel), y anexos (formato 1 y formato 2) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del CONCURSO PUBLICO POR REMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L. 276 CONVOCATORIA N° 001-2026-DRTC-PASCO, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

## 2. PLAZAS A CONVOCAR

N°	UBICACION	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL		
				CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVEL	REMUNERACION MUC D.LEG 276
001	OFICINA DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	TECNICO	STB	1434.00
002	DIRECCION DE CAMINOS	ESPECIALISTA EN TRANSITO I	2	TECNICO	STC	1425.00
003	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE	TECNICO EN ARCHIVO II	1	TECNICO	STC	1425.00
004	DIRECCION DE CAMINOS	CHOFER II	1	TECNICO	STB	1434.00
005	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE	TECNICO EN TRANSITO I	2	TECNICO	STA	1434.00
006	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	TECNICO	STD	1420.00
007	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	TECNICO	STA	1442.00
008	UNIDAD DE	CAJERO II	1	TECNICO	STB	1434.00

	TESORERIA					
009	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	TESORERO/A	1	TECNICO	STA	1442.00

### 3. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1. OFICINA DE ADMINISTRACION CODIGO PEA:01

##### 3.1.1. IDENTIFICACION DE CARGO

- 3.1.1.1. TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III  
3.1.1.2. AREA USUARIA : OFICINA DE ADMINISTRACION  
3.1.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STB  
3.1.1.4. CODIGO AIRHSP : 00025

##### 3.1.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

###### 3.1.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos de procesos técnicos del sistema administrativo.
- Supervisar y coordinar la aplicación de proceso técnico del sistema administrativo de la Dirección Regional.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación de promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico – administrativo.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo.
- Recopilar y consolidar información administrativa.
- Apoyar las acciones protocolares.
- Otras funciones asignadas por su jefe superior.

##### 3.1.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende de la Oficina de Administración.

##### 3.1.4. REQUISITOS MINIMOS

###### 3.1.4.1. EDUCACION

- Bachiller universitario o título universitario, con estudios en Administración; contabilidad y/o economía.
- Capacitación y/o curso en gestión Pública.
- Cursos en ofimática.
- Capacitación en Tramite documentario - Sisgedo

###### 3.1.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifica:** Uno (01) año en el cargo y/o similar.

### 3.1.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

## 3.2. DIRECCION DE CAMINOS

CODIGO PEA:02

### 3.2.1. IDENTIFICACION DE CARGO

3.2.1.1. TITULO DEL CARGO	:	ESPECIALISTA EN TRANSITO I
3.2.1.2. AREA USUARIA	:	DIRECCION DE CAMINOS
3.2.1.3. NIVEL REMUNERATIVO	:	STC
3.2.1.4. CODIGO AIRHSP	:	11

### 3.2.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.2.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para regulación de tránsito.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito del ámbito regional.
- Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- Coordinar las actividades de tránsito con instituciones públicas y privadas para mejorar el tráfico vehicular.
- Elaborar documentación técnica normativa relacionada al uso de las vías.
- Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- Otras funciones asignadas por su jefe superior.

### 3.2.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CAMINOS

### 3.2.4. REQUISITOS MINIMOS

#### 3.2.4.1. EDUCACION

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil – Colegiado y habilitado
- Estudios de especialización en el área.
- Cursos en topografía, Software en ingeniería (AutoCAD S10)
- Capacitación en Gestión Pública.
- Especialización en Mantenimiento Rutinario y Periódico.
- Especialización en Licitación Pública.

#### 3.2.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en el cargo y/o similar

### 3.2.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

### 3.3. DIRECCION DE CAMINOS

CODIGO PEA:02

#### 3.3.1. IDENTIFICACION DE CARGO

3.3.1.1. TITULO DEL CARGO	:	ESPECIALISTA EN TRANSITO I
3.3.1.2. AREA USUARIA	:	DIRECCION DE CAMINOS
3.3.1.3. NIVEL REMUNERATIVO	:	STC
3.3.1.4. CODIGO AIRHSP	:	0014

#### 3.3.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

##### 3.3.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para regulación de tránsito.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito del ámbito regional.
- Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
- Coordinar las actividades de tránsito con instituciones públicas y privadas para mejorar el tráfico vehicular.
- Elaborar documentación técnica normativa relacionada al uso de las vías.
- Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
- Otras funciones asignadas por su jefe superior.

##### 3.3.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CAMINOS

##### 3.3.4. REQUISITOS MINIMOS

###### 3.3.4.1. EDUCACION

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil – Colegiado y habilitado
- Estudios de especialización en el área.
- Cursos en topografía, Software en ingeniería (AutoCAD S10).
- Capacitación en Gestión Pública.
- Especialización en Mantenimiento Rutinario y Periódico.
- Especialización en Licitación Pública.

###### 3.3.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifica:** Dos (02) años en el cargo y/o similar.

##### 3.3.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

### 3.4. DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

CODIGO PEA:03

#### 3.4.1. IDENTIFICACION DE CARGO

3.4.1.1. TITULO DEL CARGO	:	TECNICO EN ARCHIVO II
3.4.1.2. AREA USUARIA	:	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
3.4.1.3. NIVEL REMUNERATIVO	:	STC
3.4.1.4. CODIGO AIRHSP	:	0008

#### 3.4.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

##### 3.4.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir, clasificar y archivar los expedientes de tramites de emisión de licencias de conducir.
- Realizar el inventario de los expedientes de emisión de Licencias de conducir.
- Registrar y controlar la salida o devolución de los expedientes de emisión de licencias de conducir.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación del espacio físico de archivo.
- Mantener actualizado el archivo.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Dirección de Circulación Terrestre.
- Atender peticiones sobre expedientes o cualquier otro asunto que se vincule con el acervo documentario que permanece en el archivo.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre conservación de los fondos documentales y fines.
- Otras funciones asignadas por su jefe superior.

#### 3.4.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

#### 3.4.4. REQUISITOS MINIMOS

##### 3.4.4.1. EDUCACION

- Secundaria completa y/o Título Técnico en Computación y a fines.
- Capacitación técnica en archivo.
- Ofimática y/o gestión pública.
- Capacitación en Gestión pública
- Curso y/o capacitación en Sisgedo

##### 3.4.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifico:** Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas.

#### 3.4.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.5. DIRECCION DE CAMINOS**

**CODIGO PEA:04**

**3.5.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

3.5.1.1. TITULO DEL CARGO : CHOFER II  
3.5.1.2. AREA USUARIA : DIRECCION DE CAMINOS  
3.5.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STB  
3.5.1.4. CODIGO AIRHSP : 0004

**3.5.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.5.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir vehículos motorizados asignados a su cargo.
- b. Transportar a funcionarios y servidores de la Dirección Regional, cumplimiento de sus funciones.
- c. Cumplir con el reglamento de uso, conservación y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- d. Cumplir con las instrucciones que le indique el jefe inmediato.
- e. Elaborar y presentar el parte diario de la unidad, así como informes sobre fallas y otras ocurrencias.
- f. Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo que se le asigne.
- g. Conducir vehículos motorizados livianos y pesados para transporte de personas y/o carga.
- h. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- i. Transportar cargamento delicado o peligroso.
- j. Informar de manera oportuna ocurrencias de accidentes o de cualquier dificultad presentada durante la comisión de servicios.
- k. Solicitar a las instancias superiores mantenimiento, reparación en forma periódica del vehículo a su cargo.
- l. Efectuar viajes interprovinciales y regionales.
- m. Llevar el control del combustible, aceite y kilometraje por día.
- n. Guardar el vehículo a su cargo después de cada jornada laboral.
- j. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

**3.5.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD**

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CAMINOS

**3.5.4. REQUISITOS MINIMOS**

**3.5.4.1. EDUCACION**

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir All B.
- Certificado de capacitación en mecánica automotriz.

**3.5.4.2. EXPERIENCIA**

- **Experiencia General:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

**3.5.5. Experiencia Especifico:** Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas.

**COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.6. DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**  
**CODIGO PEA:05**

**3.6.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

3.6.1.1. TITULO DEL CARGO	:	TECNICO EN TRANSITO I
3.6.1.2. AREA USUARIA	:	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
3.6.1.3. NIVEL REMUNERATIVO	:	STA
3.6.1.4. CODIGO AIRHSP	:	0019

**3.6.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.6.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Realiza acciones de control a empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mercancías: Inter Provincial, Regional y Nacional, levantando actas de certificación y notificando a los infractores que evaden el Reglamento de Tránsito.
- b. Realizar acciones de control inopinadas a las empresas de transporte o particulares que prestan servicios no autorizados.
- c. Hacer cumplir las Normas y dispositivos de Circulación Vial en el ámbito Regional.
- d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- e. Preparar informes constantes de las acciones de control realizadas en forma diaria a las empresas de Transportes.
- f. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- g. Informar al director sobre cualquier anomalía e infracción que detecte a la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mercancías, en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

**3.6.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD**

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

**3.6.4. REQUISITOS MINIMOS**

**3.6.4.1. EDUCACION**

- Título Universitario, Ingeniera civil a fines – Colegiado y habilitado.
- Capacitación en Transporte y Tránsito Terrestres.
- Capacitación en Gestión pública y/o Administración Pública.
- Capacitación en carga y pasajero.

**3.6.4.2. EXPERIENCIA**

- **Experiencia General:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia General:** Un (01) año de experiencia laboral en el cargo y/o similares.

**3.6.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.7. DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE**  
**CODIGO PEA:05**

**3.7.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

- 3.7.1.1. TITULO DEL CARGO : TECNICO EN TRANSITO I  
3.7.1.2. AREA USUARIA : DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
3.7.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STA  
3.7.1.4. CODIGO AIRHSP : 0019

### 3.7.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.7.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realiza acciones de control a empresas del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mercancías: Inter Provincial, Regional y Nacional, levantando actas de certificación y notificando a los infractores que evaden el Reglamento de Tránsito.
- b. Realizar acciones de control inopinadas a las empresas de transporte o particulares que prestan servicios no autorizados.
- c. Hacer cumplir las Normas y dispositivos de Circulación Vial en el ámbito Regional.
- d. Recomendar medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y carga.
- e. Preparar informes constantes de las acciones de control realizadas en forma diaria a las empresas de Transportes.
- f. Estudiar expedientes sobre transporte y recomendar soluciones.
- g. Informar al Director sobre cualquier anomalía e infracción que detecte a la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros y mercancías, en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

#### 3.7.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE

#### 3.7.4. REQUISITOS MINIMOS

##### 3.7.4.1. EDUCACION

- Título Universitario, Ingeniería civil y/o a fines – Colegiado y habilitado
- Capacitación en Transporte y Tránsito Terrestres.
- Capacitación en Gestión pública y/o Administración Pública
- Capacitación en carga y pasajero

##### 3.7.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia General:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia General:** Un (01) año de experiencia laboral en el cargo y/o similares.

#### 3.7.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

### 3.8. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

CODIGO PEA:06

#### 3.8.1. IDENTIFICACION DE CARGO

- 3.8.1.1. TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
3.8.1.2. AREA USUARIA : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
3.8.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STD

### 3.8.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

#### 3.8.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Formular y proponer normas y procedimientos técnicos orientados a almacén.
- b. Realizar la adquisición de los bienes o servicios requeridos por la dependencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de acuerdo al Plan anual de Adquisiciones y de acuerdo a las normas establecidas.
- c. Realizar los procesos y actividades referidos al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos de acuerdo a la política nacional.
- d. Proponer sistemas apropiadas para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados acorde a las normas y procedimientos del Sistema Administrativo.
- e. Recibir, almacenar, entregar, e inventariar los materiales y equipos adquiridos por la Dirección Regional.
- f. Incorporar la adquisición de bienes de activo Fijo al Patrimonio Institucional y controlar desde su ingreso hasta su transferencia o baja.
- g. Elaborar la Información correspondiente a la relación de bienes patrimoniales y coordinar con las dependencias que tienen que ver con ella para efectos de conformidad.
- h. Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad y características de los bienes enunciados en los órdenes de compra.
- i. Establecer responsabilidades a cada trabajador de la DRTC por le deterioro y/o perdida de bienes a su cargo.
- j. Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo técnico administrativo sobre asuntos del campo de su competencia autorizado mediante acto administrativo correspondiente.
- k. Preparar la documentación para efectuar las bajas de bienes, para ser subastada de conformidad con los dispositivos de Superintendencia de bienes Nacionales.
- l. Absolver consultas y asesorar en aspectos de su competencia.
- m. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

#### 3.8.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

Jerárquicamente y administrativamente depende la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### 3.8.4. REQUISITOS MINIMOS

##### 3.8.4.1. EDUCACION

- Título Profesional en Administración; contabilidad; economía y/o a fines – colegiado y habilitado.
- Certificación oece
- Capacitación en Logística.
- Cursos y/o especialización en contrataciones públicas 2026.
- Cursos y/o capacitaciones SIGA-SIAF
- Cursos y/o capacitaciones Gestión Pública.

##### 3.8.4.2. EXPERIENCIA

- **Experiencia:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifica:** Un (01) año de experiencia en el cargo y/o similares.

#### 3.8.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.9. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
**CODIGO PEA:07**

**3.9.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

3.9.1.1. TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III  
3.9.1.2. AREA USUARIA : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
3.9.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STA  
3.9.1.4. CODIGO AIRHSP : 0030

**3.9.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.9.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Emitir opinión a documentación de gestión institucional puestos a su consideración.
- b. Mantener actualizado los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA).
- c. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la elaboración de la programación de metas en el sector.
- d. Elaboración de la evaluación de los trabajos de gestión trimestral, semestral y Anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- e. Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos – administrativos sobre asuntos de campo de su competencia.
- f. Participación en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de estadística e informática, formulando el Plan estadístico e informático, conforme a las necesidades del mismo y a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática – ENEI.
- g. Ejecutar, coordinar, registrar, procesar, clasificar, verificar, y archivar el movimiento documentario.
- h. Mantener actualizado los archivos de la oficina.
- i. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

**3.9.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD**

Jerárquicamente y administrativamente depende la OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**3.9.4. REQUISITOS MINIMOS**

**3.9.4.1. EDUCACION**

- Título Profesional en Administración, contabilidad y/o economía – colegiado y habilitado.
- Diplomado o especialización en Presupuesto Público.
- Capacitaciones, Diplomados, Especializaciones en Sistemas Administrativos del estado SIGA-SIAF-SEACE 3.0
- Capacitación, Diplomado, Especialización en Gestión Pública.
- Capacitación, Certificado en Ofimática.

**3.9.4.2. EXPERIENCIA**

- **Experiencia:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifica:** Dos (02) años de experiencia en el sector Publico.

**3.9.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.10. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**  
**CODIGO PEA:08**

**3.10.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

3.10.1.1. TITULO DEL CARGO : CAJERO II  
3.10.1.2. AREA USUARIA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
3.10.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STB  
3.10.1.4. CODIGO AIRHSP : 0050

**3.10.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.10.2.1.FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Supervisar la elaboración del parte diario de fondo, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares, de ser el caso.
- b. Administrar el fondo de pagos en efectivo (caja chica) y preparar la rendición de manera oportuna.
- c. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- d. Sustentar los pagos efectuados mediante documento de pagos debidamente autorizados atender y controlar pagos de diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
- e. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos.
- f. Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja.
- g. Efectuar la entrega de cheques por pago de proveedores y otros de conformidad a las disposiciones que rigen en el Sistema de Tesorería.
- h. Recepcionar fondos por ingresos propios.
- i. Reportar la captación diaria del dinero.
- j. Mantener actualizado la contabilidad de fondos.
- k. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

**3.10.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD**

Jerárquicamente y administrativamente depende la UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

**3.10.4. REQUISITOS MINIMOS**

**3.10.4.1. EDUCACION**

- Título Profesional en Contabilidad; Economía y/o a fines – colegiado y habilitado.
- Capacitación en SIAF-SP.
- Capacitación, Diplomado, Especialización en Gestión Pública.
- Capacitación, Certificado en Ofimática.

**3.10.4.2. EXPERIENCIA**

- **Experiencia:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia Especifico:** Dos (02) años en el sector público.

**3.10.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES**

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

**3.11. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**  
**CODIGO PEA:09**

**3.11.1. IDENTIFICACION DE CARGO**

3.11.1.1. TITULO DEL CARGO : TESORERO III  
3.11.1.2. AREA USUARIA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
3.11.1.3. NIVEL REMUNERATIVO : STA  
3.11.1.4. CODIGO AIRHSP : 0035

**3.11.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

**3.11.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar la formulación del Plan de trabajo y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- b. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas del Sistema de Tesorería.
- c. Ejecutar los recursos financieros de acuerdo con las normas del Procedimiento de pagos del Tesoro Público y a las Normas del sistema de Tesorería.
- d. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- e. Administrar y operar el fondo para pagos en efectivo y caja chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- f. Controlar y verificar la actualización permanente del registro el registro contable de las transacciones financieras de conformidad con el sistema de contabilidad.
- g. Presentar la información contable a las instancias correspondientes.
- h. Visar firmar los comprobantes de pago y/o nota de abono y cheques emitidos.
- i. Integrar comisiones sobre asuntos especializados de tesorería y representar a la entidad.
- j. Mantener organizado y correlativamente el archivo de tesorería.
- k. Otras funciones asignadas por su jefe superior.

**3.11.3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD**

Jerárquicamente y administrativamente depende la UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

**3.11.4. REQUISITOS MINIMOS**

**3.11.4.1. EDUCACION**

- Título Profesional Contabilidad; Economía y a fines – colegiado y habilitado.
- Cursos y/o Capacitación en Modulo SIAF –SP
- Capacitación, Diplomado, Especialización en Gestión Pública.
- Cursos en programas del Sistema de Tesorería.

**3.11.4.2. EXPERIENCIA**

- **Experiencia:** tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
- **Experiencia específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector Publico.

### 3.11.5. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Responsabilidad, Proactividad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

### 4. CRONOGRAMA

#### CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO N° 1-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTP

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases		03 de junio 2026	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Talento Perú		09 de junio 2026	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
a.	Publicación de la convocatoria en el portal web institucional: <a href="https://drtcpasco.gob.pe">https://drtcpasco.gob.pe</a> .	09 de junio 2026	Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información
b.	Presentación - hoja de vida documentada (Currículum Vitae) Horario: de 8.30 hrs am hasta las 17.00 hrs. (Último día)	16 de junio 2026	Postulante – Mesa de partes presencial
<b>SELECCIÓN</b>			
c.	<b>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	17 y 18 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección – DRTC
d.	Publicación de resultado preliminar de la evaluación de expedientes	19 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección – DRTC
e.	Presentación de observaciones	19 de junio 2026	Postulante
f.	Absolución de observaciones	22 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección –DRTC
g.	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>	23 de junio 2026	Postulantes.
h.	Publicación de Resultados.	23 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección – DRTC
i.	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Postulantes aptos en evaluación de currículo Vitae.	24 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección –DRTC

j.	Publicación de resultados finales en <a href="https://drtcpasco.gob.pe">https://drtcpasco.gob.pe</a>	25 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección – DRTC
k.	Presentación de observaciones	26 de junio 2026	Postulante
l.	Absolución de observaciones	29 de junio 2026	Comisión de Proceso de selección – DRTC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
m.	Suscripción del Contrato	30 de junio 2026	Subgerencia de Recursos Humanos
n.	Registro del Contrato	01 de julio 2026	Postulante

#### 5. ETAPAS DEL PROCESO

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante del seguimiento del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Pasco <https://drtcpasco.gob.pe>

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso que correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad o ambas.

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la 1era etapa. Los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerarán como NO APTOS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO</b>	<b>14 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>16 puntos</b>	<b>20 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El Puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 70 Puntos, declarándose "GANADOR" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente. La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección Concurso Público para la Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas con Registro AIRHSP, de la

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco, por Reemplazo Temporal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 276, mediante la Convocatoria N.º 001-2026-DRTC-PASCO.

Situaciones de descalificación del postulante:

- a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- d. Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- e. Si alguno de los Anexos, se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

#### 5.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>5.1 - FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	20
<b>5.1.1 - TÍTULO DE MAESTRO</b>	2
<b>5.1.2 - EGRESADO EN MAESTRÍA</b>	1
<b>5.1.3 - REQUISITO MÍNIMO REQUERIDO</b>	17
<b>5.2 - EXPERIENCIA LABORAL</b>	30
<b>5.2.1 - EXPERIENCIA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)</b>	20
<b>5.2.1.1 - MAYOR A 03 AÑOS</b>	4
<b>5.2.1.2 - REQUISITO MÍNIMO REQUERIDO</b>	16
<b>5.2.1.3 - EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	10
<b>5.2.2.1 - MAYOR A 02 AÑOS</b>	3
<b>5.2.2.2 - REQUISITO MÍNIMO REQUERIDO</b>	7
<b>5.3 - CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	10
<b>5.3.1 - TRES PUNTOS POR DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, OTROS; AFINES AL CARGO QUE POSTULA MÁXIMO 03 PUNTOS</b>	3
<b>5.3.2 - DOS PUNTOS POR DIPLOMAS, ESPECIALIZACIÓN, OTROS MAYORES A 250 HORAS; CON UN MÁXIMO DE 02 PUNTOS</b>	2
<b>5.3.3 - UN PUNTO POR CADA 30 HORAS LECTIVAS DE CURSOS, CAPACITACIONES, SEMINARIOS, TALLERES, OTROS; CON UN MÁXIMO DE 05 PUNTOS</b>	5

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje de 40 puntos, será descalificado.

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre ACREDITADO, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones — Pasco, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatare que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se precede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera los siguientes:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indeliblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado de lo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, esta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional original vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que solo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias, certificados de trabajo, contratos y resolución de designación inicio y fin.

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. El último año de las prácticas pre-profesionales realizadas en el sector público se contabilizarán como experiencia general siempre y cuando se hayan desarrollado bajo amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.
- b. En caso de no contar con prácticas pre- profesionales bajo el Decreto Legislativo N° 1401, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas profesionales. Únicamente si se realizaron después de haber egresado de la carrera. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- c. Para los casos de SECIGRA, se contabilizará como un año de experiencia general únicamente después de haber egresado de la carrera de Derecho. Para tal efecto, el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado.
- d. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de

experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- e. Para los casos donde no se solicite formación técnica, universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- f. Las constancias de voluntariado y/o pasantías no serán contabilizadas como Experiencia general, ni específica.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcanza el requisito mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

## 5.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

EVALUACIÓN CONOCIMIENTO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14 PUNTOS	20 PUNTOS

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 14 puntos como mínimo y de 20 puntos como máximo; la prueba de conocimiento constará de dos partes:

**Conocimientos específicos:** Dependiendo del área (por ejemplo, Gestión, administración pública, ingeniería, etc.), se te puede evaluar sobre temas relacionados con el puesto para el cual estás concursando.

**Preguntas de opción múltiple o verdadero/falso:** Dependiendo de la estructura del examen, es posible que te encuentres con este tipo de preguntas sobre temas específicos o generales.

## 5.3. DE LA ENTREVISTA

Evaluación		
Entrevista personal		Puntaje máximo
1.- Conocimientos inherentes al cargo	5	20 puntos
2.- Conocimiento en gestión pública	5	
3.- Personalidad	5	
4.- Desenvolvimiento	5	
<b>Puntaje total</b>		<b>20 puntos</b>
<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>		<b>16 puntos</b>

Esta es la tercera etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades sociales, laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO, los postulantes deberán obtener como mínimo 16

puntos, siendo el puntaje máximo 20 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial. El postulante se apersonará con su documento de identidad a la sede indicada en la publicación preliminar. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".

**IMPORTANTE:** La entrevista se llevará a cabo de acuerdo a la fecha, hora y lugar publicado en el portal web de la entidad <https://drtcpasco.gob.pe>.

#### 5.4. DECLARATORIA DE GANADOR

##### DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2) + (P3)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 60 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

**GANADOR:** Cuando supera los 70 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.

**ELEGIBLE:** Cuando supera los 70 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Unidad de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.

De producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Además, de acuerdo al REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, en el Artículo 33°.- LISTA DE ELEGIBLES: Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a las que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.

#### 5.5. BONIFICACIONES

##### 5.5.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

##### 5.5.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

#### 5.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en ambas etapas establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones

especiales de corresponder. Será elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

#### 5.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) — SUNAT.

#### 6. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

- 6.1. Día 09 de junio de año fiscal 2026 los (las) postulantes podrán ingresar al portal Institucional <https://drtcpasco.gob.pe> a fin de acceder a las bases, perfil de puestos, ficha de postulación, cronograma y los anexos (Formato 1 y Formato 2) de la convocatoria vigente.
- 6.2. El día 16 de junio 2026 es el último día en que los (las) postulantes presentaran a través de mesa de partes, sus expedientes de postulación (Formato 1, Ficha de Postulación y formato 2). Los (as) postulantes serán los (as) únicos (as) responsables de la información y datos que consignen para participar en la presente convocatoria.
- 6.3. La presentación de expedientes de postulación se llevará a cabo desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el portal web institucional y último día de la presentación de expediente será a partir de las 08:30 am hasta 05:00 p.m. del día 16 de junio del 2026.
- 6.4. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula corresponda con el nombre del puesto y la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante que se detalla en el perfil del puesto en caso de verificarse a omisión y/o incongruencia tendrá la calificación de NO VÁLIDO.
- 6.5. El (la) postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de datos de Postulante, la misma que deberá ser validada con documentos que lo acrediten. Toda información que no se encuentre debidamente acreditada no será considerada.
- 6.6. El (la) postulante deberá estar inscrito en el Registro Único de Contribuyente-RUC.
- 6.7. Los (as) postulantes deberán adjuntar documentación legible y fidedigna según corresponda, de acuerdo al orden establecido, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto. No se admitirá, en ninguna circunstancia, documentos adicionales en horarios fechas posteriores.
- 6.8. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el Portal Institucional de DRTC, y de la programación de las siguientes etapas, según el cronograma y/o comunicados de la convocatoria.
- 6.9. El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso del Concurso público de méritos del CONCURSO PUBLICO POR REMPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L. 276 CONVOCATORIA N° 001-2026-DRTC-PASCO – CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°

276, de las plazas vacantes disponibles).

## 7. PROCESO DE POSTULACIÓN

- a. Ingresar el Portal Institucional <https://drtcpasco.gob.pe>, ubicar el link de la del CONCURSO PUBLICO POR REPLAZO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN LABORAL D.L. 276 CONVOCATORIA N° 001-2026-DRTC-PASCO – CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, descargar los formularios de inscripción: Anexos (Formato 1 y Formato 2), completa los datos solicitados (datos personales, formación académica, experiencia laboral e información adicional). Los formularios de inscripción tienen carácter de declaración jurada. Una vez presentado su expediente de postulación, el postulante no podrá adjuntar documentos adicionales para el proceso.

## 8. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

LITERAL	DOCUMENTO (ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS)	TIPO DE DOCUMENTO
a.	Formato 1, (debidamente relleno y firmado).	ORIGINAL
b.	Ficha de inscripción (archivo Excel relleno e impreso), este archivo no deberá ser modificado ni alterado, bajo responsabilidad de declararse como NO VALIDA la postulación. (Deberá de indicarse el número de folio donde se encuentran los documentos señalados en la ficha de inscripción) y firmado.	ARCHIVO RELLENADO E IMPRESO
c.	Formato 2, (Declaración jurada A, Declaración jurada B, Declaración jurada C, Declaración jurada D y Declaración jurada E ) debidamente relleno y firmado.	ORIGINAL
d.	Documento de identidad (DNI, CE o PTP) (anverso, reverso)	COPIA SIMPLE
e.	Las personas con discapacidad deberán adjuntar su carnet de CONADIS (anverso, reverso).	COPIA SIMPLE
f.	En caso de ser licenciado de las FF. AA tendrá que acreditarlo mediante documento oficial emitido por la autoridad competente.	COPIA SIMPLE
g.	Licencia de conducir y/o récord de conductor, solo si el perfil lo requiere.	COPIA SIMPLE
h.	Documentos relacionados a la formación académica: Grados y/o certificados de estudios universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios y/o constancia de egresado. Según lo requerido en el perfil de puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
i.	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con colegiatura y habilitación, el postulante deberá adjuntar el documento de habilitación vigente que lo acredite.	COPIA SIMPLE
j.	Documentos relacionados a cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificados y/o constancias de diplomados o especializaciones, cursos, seminarios, talleres, conferencias. Según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.	COPIA SIMPLE
k.	Documentos relacionados a la experiencia laboral requerida: certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.	COPIA SIMPLE

### 8.1. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados.

- a. La documentación se presentará de acuerdo al orden de los literales. a. b. y c. en original (firmado como corresponde) y literales d, e, f, g, h, i, j y k (copia legible).

EL ROTULADO ES DE LA SIGUIENTE MANERA

Señores:

**DIRECCION DE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - PASCO**  
**Att. Comité Evaluador**

**CONCURSO PÚBLICO N°001-2026-DRTC-PASCO- CONTRATACIÓN DE PERSONAL PLAZA  
TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-DRTC**

APELLIDOS Y NOMBRES:

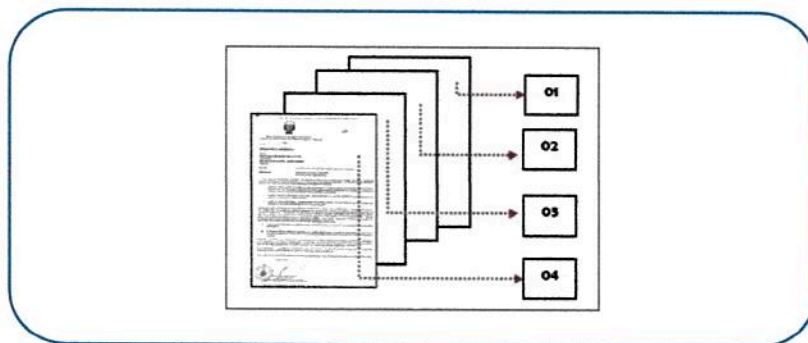
CODIGO DE LA PLAZA:

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

**b. DETALLES:**

Los postulantes deberán presentar los documentos señalados en los literales a, b, y c, originales; los literales d, e, f, g, h, i, j, k, en copia simple legible, estos documentos deberán estar foliados o numerados de atrás hacia delante, en la esquina superior derecha, debiendo estar en un folder manila, en sobre manila cerrado y rotulado (no se aceptarán anillados o encuadernados; las hojas que estén foliadas con lápiz o corregidas, se declarara el expediente como NO PRESENTANDO).

**MODELO DE FOLIACION**



**8.2. Detalle de documentos que deberán ser adjuntados**

- a. Para que el postulante sea calificado como CUMPLE, deberá de haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica).
- b. en caso de no haber cumplido o de no haber acreditado todos los requisitos mínimos tendrá la calificación de NO CUMPLE.
- c. Sustento de requisitos: la forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación.

REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría.
	Estudios de Maestría	Constancia de estudios de maestría.
REQUISITO	DETALLE	ACREDITACION
FORMACION ACADEMICA	Título Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitarios	Constancia de estudios Universitarios
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación profesional
	Para los puestos donde se requieran formación técnica	
	Título técnico superior	Diploma de título técnico a nombre de la nación
	Bachiller técnico	Certificado o Bachiller técnico
	Egresado de educación técnica superior	Constancia de egreso o certificado de formación técnica superior
	Estudios técnicos superiores	Constancia técnicos
	Estudios técnicos básico (1 o 2 años)	Constancia de estudios técnicos básico
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Programa de especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso (12 horas a más)	
	Brevete, Récord de conductor, certificación OECE u otros.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.
EXPERIENCIA	Documento oficial que acredite tiempo, cargo y/o labores realizadas.	Certificado y/o constancias de trabajo.
		Resoluciones que detalle fecha de inicio y termino.
		Orden de servicios que detalle el plazo o periodo que se prestó dicho servicio.
		Contratos y/o adendas.

- d. Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, deberán estar señalados en la ficha de postulación del postulante, a fin de dar cumplimiento a los requisitos mínimos del puesto, los cuales serán evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- e. Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar su Resolución de Baja en la que señale el tiempo de servicio.
- f. Las postulaciones que tengan documentación incompleta, imprecisa, borrosa y/o presuntamente adulterada tendrán el calificativo - NO ADMITIDO.

### 8.3. Otros

- a. La información consignada en la postulación posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reserva el derecho de verificar la información registrada durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. En ese sentido, la Unidad de Personal derivará los documentos a la secretaria técnica de Procesos

Disciplinarios, a fin de tomar las acciones correspondientes.

- b. De considerarlo necesario, la Unidad de Personal podrá realizar referencias laborales hasta antes de la entrevista.
- c. No se permitirá más de una postulación, por lo cual el (a) postulante deberá registrarse SOLO a un (01) proceso de la misma convocatoria.
- d. Los documentos adjuntos de la postulación permanecerán en custodia hasta 30 días calendario después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello serán eliminados.
- e. La Unidad de Personal se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

## 9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en el Portal institucional según el cronograma y bases del concurso:

- **Resultados Preliminares (evaluación curricular): 19 de junio del 2026.**
- **Resultados Finales (ganadores): 25 de junio del 2026.**

## 10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ No se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) asiste a alguna de las etapas de evaluación
- ✓ Ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

b) El proceso de selección puede ser cancelado, bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.
  - La cancelación del proceso solo procede hasta antes de la etapa de Entrevista
  - Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal efectuar la publicación respectiva.

## 11. CONSIDERACIONES GENERALES

11.1. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la DRTC a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.

11.2. En caso de que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección

11.3. 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 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco.

11.4. De las impugnaciones, si el (a) postulante considera que el Comité encargado de conducir el proceso ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca a lesione un derecho o interés legítimo; podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración a apelación para su resolución, a través de mesa de partes de la entidad, al día siguiente de la publicación de los resultados.

11.5. Las personas que prestaron servicios en la DRTC bajo cualquiera de las modalidades y cuyo vínculo con la entidad culminaron por ABANDONO LABORAL podrán postular después de transcurrido como mínimo doce (12) meses desde la fecha de cese.

11.6. El (La) postulante, no debe estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES-RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública)

11.7. (La) postulante no debe tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

11.8. En caso de que el (la) candidato (a) resulte ganador(a) de una vacante, deberá encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).

11.9. (La) postulante no debe tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en el mismo órgano de línea (gerencia) al que postula. De verificarse la omisión de esta restricción, la postulación será declarada NO VALIDA en cualquier momento del proceso o después de él.

11.10. Los (las) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarios (as) de la DRTP Pasco que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con la Ley N° 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.

11.11. Los (las) postulantes no deben tener litigios en curso con la entidad ya que existe un conflicto de interés.

## 12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12.1. El (La) postulante declarado como GANADOR (A), deberá adjuntar el Formato 2 (Declaraciones Juradas) a su expediente, debidamente relleno y firmado. De no cumplir con la presentación de los documentos para el legajo personal, en un plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

12.2. La suscripción y firma del contrato será coordinada con la Unidad de Personal, consignado por el (a) postulante, dentro del plazo establecido por ley.


12.3. El contrato podrá ser renovado o prorrogado según la disponibilidad presupuestal, la necesidad del Área solicitante y/o el desempeño del trabajador.

12.4. La unidad de Personal solicitará la presentación de los Documentos Originales consignados en la ficha de postulación para su revisión y verificación, el GANADOR (A), que no presente dicha documentación en el plazo de 5 días hábiles, automáticamente perderá la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente candidato (a) aprobado (a) según el orden de mérito (ACCESITARIO).

12.5. La Unidad de Personal, realizará el tamizaje y control preventivo de los postulantes ganadores, con la finalidad de salvaguardar la integridad y salud del personal. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el área usuaria de los postulantes ganadores, para programar los trabajos presenciales y remotos.

### NOTA:

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados.

  
UNIDAD DE PERSONAL  
PRESIDENTE

  
DIRECCIÓN DE CAMINOS  
PRIMER MIEMBRO

  
DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN  
SEGUNDO MIEMBRO

**ANEXOS**

**FORMATO N°01**

SOLICITO INSCRIPCION PARA LA CONVOCATORIA CONCURSO PÚBLICO N° I-2026– CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTP EN CODIGO DE PLAZA: ..... PARA EL PUESTO/CARGO:

**SEÑORES:**

**DEL COMITÉ DE SELECCION DEL PROCESO CONCURSO N° I-2026– CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276.**

Yo, ..... identificado (a)  
con DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros   
N° ..... Con domicilio en  
..... Distrito.....  
.....Provincia.....Departamento.....  
Celular N°.....correo electrónico (obligatorio con Gmail)

Ante usted expongo:

Que enterado de los requisitos y condiciones que establece la convocatoria al Concurso Público CONCURSO N° I-2026– CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276-DRTC, para el puesto/cargo de

....., Publicada Página Web de la DRT, y adjuntando la documentación indicada en las Bases respectivas, SOLICITO ante ustedes mi Inscripción y considerarme como postulante a dicho concurso.

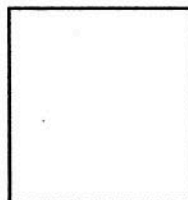
Por lo tanto:

Solicito a ustedes admitir mi inscripción en el presente concurso Público D.LEG. 276-I-2026.

Cerro de Pasco .....días del mes de .....del año 2026.

Firma:

DNI N°:



Huella Digital

FORMATO N°02

DECLARACION JURADA A

Yo, .....identificad  
o (a) con DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....  
Con ..... domiciliado ..... en  
..... Distrito  
..... Provincia ..... Departamento..... me  
encuentro participando como postulante en el CONCURSO PÚBLICO N° I-2025-  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTP, en el puesto /cargo de  
..... Código  
..... Convocado por la DRTC.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto /cargo al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria.

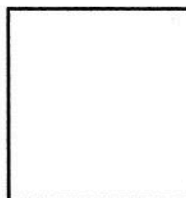
Firmo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 ° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En caso de faltar a la verdad me someto a lo que establece las normas al respecto.

Cerro de Pasco, ..... días del mes de ..... del año 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°:



Huella Digital

FORMATO N°02

**DECLARACION JURADA B**

Yo, ..... identificado (a) con

DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros  N°.....

ante ustedes me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante en el proceso CONCURSO PÚBLICO N° I-2025- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTC, para el puesto/cargo de .....

Presento esta declaración al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial el Peruano.

Autorizo a la Dirección de Transporte Pasco, a través de sus funcionarios a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

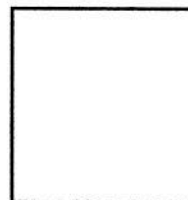
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurado por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente declaración jurada en honor a la verdad, caso contrario me someto a lo que establecen las normas al respecto.

Cerro de Pasco, ..... días del mes de ..... del año 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°:



Huella Digital

FORMATO N°02

DECLARACION JURADA C

Yo, ..... identificado (a) con

DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros  N°.....

con domicilio .....

Distrito ..... Provincia .....

Departamento ....., postulante en el CONCURSO PÚBLICO N° I-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA DE LICENCIA (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTC, el puesto/cargo de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional.

Asimismo, autorizo a la Dirección Regional de Transporte Pasco, a través de sus funcionarios a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; y en caso de resultar falsa la información me someto la aplicación de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con la Ley N°27444.

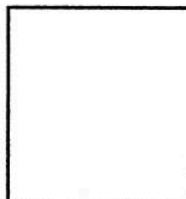
Del mismo modo me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente declaración jurada en honor a la verdad.

Cerro de Pasco, ..... días del mes de ..... del año 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°:



Huella Digital

FORMATO N°02

**DECLARACION JURADA D**

Yo, ..... identificado (a) con

DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° ..... domicilio

.....  
Distrito ..... Provincia

.....  
Departamento ....., postulante en el CONCURSO PÚBLICO N° I-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTC, el puesto/cargo de

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que, en la Dirección de Transporte Pasco, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundode afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo que, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-20205-pcm. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

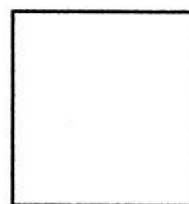
- NO ( ) tengo parientes (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Dirección Regional de Transporte.
- SI ( ) tengo parientes (s) o cónyuge que preste (n) servicios en Dirección Regional de Transporte, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de trabajo	Apellidos	Nombres

Cerro de Pasco, ..... días del mes de ..... del año 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°:



Huella Digital

FORMATO N°02

DECLARACION JURADA E

Yo..... identificado (a) con  
DNI  Carnet de Extranjería  Pasaporte  Otros   
N°..... con domicilio .....  
Distrito.....Provincia .....  
Departamento ....., postulante en el CONCURSO  
PÚBLICO N° I-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PLAZA TEMPORAL)  
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL-DECRETO LEGISLATIVO 276- DRTC, el  
puesto/cargo de..... AUTORIZO a la  
Dirección de Transporte Pasco, o a una entidad tercera contratada por dicha entidad,  
a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles publica o  
privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los  
teléfonos se encuentran actualizados:

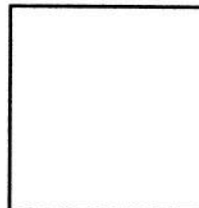
	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3	Referencia 4
EMPRESA /ENTIDAD				
DIRECCION				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
CALULAR				
CORREO ELECTRONICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cerro de Pasco, ..... días del mes de ..... del año 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

DNI N°:



## ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

En la ciudad de Cerro de Pasco, siendo las ocho horas con treinta minutos del día uno de junio del año fiscal dos mil veintiséis, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos; y en merito a la Resolución de Nº 087-2026-GRP/DRTC-P, los miembros del Comité de Evaluación del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad D.L.276, conformado por funcionarios asignados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Pasco que al final firman, los miembros de comité tomaron los siguientes acuerdos:

=====

**Primer Acuerdo:** Visto el *informe* emitido por la oficina de Planificación y Presupuesto, firmado por la Mg. ARBOCO MICHE, Ema Y, asignando la Certificación Presupuestal para la convocatoria 276, por la suma de S/. 319,274.95 soles.

=====

**Segundo Acuerdo:** Visto el presupuesto, se acuerda realizar las bases y cronograma, para el cumplimiento de convocatoria.

=====

**Tercer Acuerdo:** Solicitar que se apruebe mediante resolución las bases y el cronograma, para el inicio de convocatoria 276 REMPLAZO TEMPORAL I-2026-DRTC.

=====

**Cuarto Acuerdo:** Que habiendo revisado el consolidado del requerimiento de las áreas usuarias correspondiente), dichas plazas son de necesidad para la operatividad según informes de las áreas usuarias; así mismo, revisado los términos de referencias, más anexos, estos se encuentran conforme para su publicación y posterior convocatoria.

=====

**Quinto Acuerdo:** Disponer a través de la Oficina de informática la publicación en el portal institucional (página web) el proceso de convocatoria y evaluación 276 REMPLAZO TEMPORAL I - 2026-DRTC, publicando las bases de la convocatoria, términos de referencia, periodo laboral, anexos y Resolución de Aprobación de Bases.

=====

Siendo las nueve horas con cincuenta minutos, se da por finalizado la reunión y en señal de conformidad se firma la presente.

  
\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**PRESIDENTE**

  
\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE CAMINOS  
**PRIMER MIEMBRO**

  
\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
**SEGUNDO MIEMBRO**

## ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

En la ciudad de Cerro de Pasco, siendo las ocho horas con treinta minutos del día uno de junio del año fiscal dos mil veintiséis, reunidos en la Oficina de Recursos Humanos; y en merito a la Resolución de N° 087-2026-GRP/DRTC-P, los miembros del Comité de Evaluación del Proceso de Contratación de Personal en la modalidad D.L.276, conformado por funcionarios asignados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Pasco que al final firman, los miembros de comité tomaron los siguientes acuerdos:

=====

**Primer Acuerdo:** Visto el *informe* emitido por la oficina de Planificación y Presupuesto, firmado por la Mg. ARBOCO MICHE, Ema Y, asignando la Certificación Presupuestal para la convocatoria 276, por la suma de S/. 319,274.95 soles.

=====

**Segundo Acuerdo:** Visto el presupuesto, se acuerda realizar las bases y cronograma, para el cumplimiento de convocatoria.

=====

**Tercer Acuerdo:** Solicitar que se apruebe mediante resolución las bases y el cronograma, para el inicio de convocatoria 276 REMPLAZO TEMPORAL I-2026-DRTC.

=====

**Cuarto Acuerdo:** Que habiendo revisado el consolidado del requerimiento de las áreas usuarias correspondiente), dichas plazas son de necesidad para la operatividad según informes de las áreas usuarias; así mismo, revisado los términos de referencias, más anexos, estos se encuentran conforme para su publicación y posterior convocatoria.

=====

**Quinto Acuerdo:** Disponer a través de la Oficina de informática la publicación en el portal institucional (página web) el proceso de convocatoria y evaluación 276 REMPLAZO TEMPORAL I - 2026-DRTC, publicando las bases de la convocatoria, términos de referencia, periodo laboral, anexos y Resolución de Aprobación de Bases.

=====

Siendo las nueve horas con cincuenta minutos, se da por finalizado la reunión y en señal de conformidad se firma la presente.

  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**PRESIDENTE**

  
DIRECCION DE CAMINOS  
**PRIMER MIEMBRO**

  
DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE  
**SEGUNDO MIEMBRO**

# Resolución Directoral Regional

N° 087-2026-GRP/DRTC-P

Cerro de Pasco, 24 de abril del 2026

**VISTO:**



Con Carta N° 0229-2026-GRP-GGR-GRI/DRTC-PASCO de fecha 24 de abril del 2026, suscrito por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones-Pasco; Informe N° 491-2026-GRP-DRTC-O/ADM de fecha 24 de abril del 2025, suscrito por la Oficina de Administración; Informe N° 229-2026-GRP-DRTC-OADM-UP/P de fecha 23 de abril del 2026, suscrito por Unidad de Personal; Informe N° 084-2026-GRP-DRTC-PASCO-ADM/OPPTO, de fecha 15 de abril del 2026, suscrito por la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto que remite la certificación de crédito presupuestal, Informe N° 394-2026-GRP-DRTC-O/ADM, de fecha 08 de abril del 2026, por el cual la Oficina de Administración solicita la certificación de crédito presupuestal por el monto de S/. 319,274.95 Soles, y demás documentos que forman parte de la presente resolución; y otros;



**CONSIDERANDO:**

Que, en aplicación del artículo 191° de la **Constitución Política del Estado**, modificado por la Ley N° 28607, concordante con el artículo 2° de la **Ley 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales**, precisa que: *"Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal"*;

Que, los **Gobiernos Regionales** son personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, económica y administrativa en asuntos de su competencia cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo integral y sostenible promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidad de sus habitantes, de conformidad con los planes Nacionales, Regionales y Locales;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones (**ROF**) del MRTC – PASCO menciona que: *"Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Pasco, es un órgano público con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa en asuntos de su competencia dentro de la Región Pasco"*, y con **Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2026-G.R.P./GOB.** de fecha 06 de enero del 2026, se faculta al Director la emisión de Resoluciones Directorales autorizando y/o resolviendo asuntos técnicos administrativos de su competencia;

Los Comités de Contratación tendrán en cuenta para su funcionamiento lo establecido en el TUO de la **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sobre órganos colegiados y conflictos de competencia y abstención. (*Literal b*) del numeral 5.2.1.

Que, el acceso al Servicio Civil, indistintamente del régimen laboral al que se vincule el servidor (**Decreto Legislativo 276<sup>1</sup>**, 728 o 1057), se realiza necesariamente por concurso público de méritos, en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con lo principio de méritos y la capacidad de las personas con excepción de los puestos de confianza;

<sup>11</sup> **INFORME TÉCNICO N° 04-2021-SERVIR-GPGSC-** (...) *Para cubrir la necesidad de servicio que surja ante el cese o ausencia temporal de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, la entidad deberá evaluar mecanismos alternativos como la ejecución de acciones de desplazamiento u otros que resulten aplicables.*

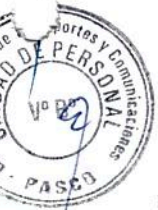
Que, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, y la **Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026**, establecen dichas excepciones en los numerales 8.1, y en la última norma señala en el literal c) lo siguiente: (...) **para reemplazo por cese**, por suplencia temporal, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 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**, debiendo 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). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.



Que, asimismo, para la contratación de personal bajo el supuesto de “reemplazo por cese”, se establece que ésta comprende los ceses que se hubiesen producido a partir del año 2025, debiéndose tomar en cuenta que el **ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos**. Asimismo, se prevé 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). Los registros de plazas vacantes para el reemplazo por cese del personal que no cuenten con el financiamiento correspondiente son eliminados del AIRHSP a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.



Que, además, en los numerales 8.2 de los artículos 8 la Ley N° 32513, señala que, para la aplicación de la excepción detallada en los numerales precedentes, es requisito que las plazas o puestos a ocupar se encuentren aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), o en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.



Que, cabe precisar que, las disposiciones antes señaladas en la Ley N° 32513 no delimitan el régimen laboral bajo el cual puede realizarse la contratación de personal bajo el supuesto de “reemplazo por cese”, por lo que, atendiendo a las consideraciones expuestas en esas mismas disposiciones, es factible la contratación durante el año 2026, bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, y únicamente por los ceses que se hubiesen producido a partir del año 2025.

Que, durante el año 2026 es factible la contratación de reemplazo por cese bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, y únicamente por los ceses que se hubiesen producido a partir del año 2025, y siempre que se cumpla con lo establecido en los numerales 8.2 de los artículos 8 la Ley N° 32513.

Que, mediante los documentos del visto, la Oficina de Recursos Humanos señala sobre la viabilidad de iniciar un concurso público para cubrir plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo N°

276, en la modalidad de **reemplazo**, debido a las vacantes generadas por cese/jubilación de servidores de carrera.

Que, conforme al Art. 30 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, donde señala: “El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal”.

La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente”.

Que, como se ha señalado anteriormente y las normas referidas existe la **prohibición general de ingreso de personal**: Las Leyes de Presupuesto 2026 establecen, por regla general, la prohibición de ingreso de personal al sector público por diversas causales. No obstante, existe una **excepción expresa** para la contratación por reemplazo en plazas vacantes presupuestadas.

Que, es fundamental precisar que, de acuerdo con la jurisprudencia de SERVIR, el ingreso a la carrera administrativa (D.L. 276) se realiza obligatoriamente mediante **concurso público de méritos**. El contrato por reemplazo tiene carácter temporal, pero otorga al ganador el derecho a ocupar la plaza mientras dure la necesidad institucional, siempre que no se vulnere la Ley de Presupuesto.

Que, existe **Riesgos de la No Convocatoria**: La falta de cobertura de estas plazas de reemplazo podría generar una parálisis administrativa en áreas críticas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco, contraviniendo el **Principio de Continuidad de los Servicios Públicos**.

Que, con Carta N° 0229-2026-GRP-GGR-GRI/DRTC-PASCO de fecha 24 de abril del 2026, suscrito por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones-Pasco; Informe N° 491-2026-GRP-DRTC-O/ADM de fecha 24 de abril del 2025, suscrito por la Oficina de Administración; Informe N° 229-2026-GRP-DRTC-OADM-UP/P de fecha 23 de abril del 2026, suscrito por Unidad de Personal; Informe N° 084-2026-GRP-DRTC-PASCO-ADM/OPPTO, de fecha 15 de abril del 2026, suscrito por la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto que remite la certificación de crédito presupuestal, Informe N° 394-2026-GRP-DRTC-O/ADM, de fecha 08 de abril del 2026, por el cual la Oficina de Administración solicita la certificación de crédito presupuestal por el monto de S/. 319,274.95 Soles, y demás documentos que forman parte de la presente resolución

En uso de las atribuciones propias conferidas por la Ley N° 27783 – Ley de la Bases de la Descentralización, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias aprobada mediante Ley N° 27902, en concordancia a las atribuciones conferidas según Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2026-G.R.P./GOB. de fecha 06 de enero del 2026, y demás normas conexas, y vigentes;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO PUBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR REEMPLAZO O SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, PROCESO DE CONVOCATORIA N°001-2026-DRTC-PASCO:**

	TITULARES	SUPLENTE
PRESIDENTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
1° PRIMER MIEMBRO	DIRECCION DE CAMINOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
2° SEGUNDO MIEMBRO	DIRECTOR DE CIRCULACION TERRESTRE	OFICINA DE ADMINISTRACION

**ARTICULO SEGUNDO.** - Dejar sin efecto legal todo acto administrativo y/o de administración que oponga a la presente.

**ARTICULO TERCERO.** - **ENCARGAR** El cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y a los órganos competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco.

**ARTICULO CUARTO.** - **NOTIFICAR** la presente resolución a los miembros Designados del Comité de Selección, y llevar adelante el proceso de concurso bajo responsabilidad.

**ARTICULO QUINTO.** - **ENCARGAR** El cumplimiento de la presente Resolución a la Unidad de Recurso Humanos, Oficina de Administración y a los órganos competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Pasco, así como su **PUBLICACION** de la presente resolución conforma a Ley.



**REGÍSTRASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
 GOBIERNO REGIONAL PASCO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - PASCO  
 00075  
 Ing. Luis E. TORRES GÓMEZ  
 DIRECTOR REGIONAL  
 CIP. 233013

