

"Año de la Consolidación Económica y Social de Perú"

# **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco**



**BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS  
Nº 01-2010-DRTC-HCO/CAS**

## **CONCURSO DE MÉRITOS N° 01-2010-DRTC-HCO/CAS, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUÁNUCO**

### **I. OBJETO.**

Establecer términos, formalidades y procedimientos para el concurso de méritos convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco, para contratar a personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para realizar acciones definidas por cada requerimiento en la Sede Central y la Unidad Residencial de Tingo María.

### **II. BASE LEGAL.**

- Ley 29465, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Informe N°.014-2010-DRTC-HCO/DC, de la Dirección de Caminos, Memorandum N° 030-2010-DRTC-HCO/DPPRI de la Dirección de Planificación, Presupuesto, Racionalización e Informática, Informe N° 159-2010-DRTC-HCO/DCT de la Dirección de Circulación Terrestre, Informe N° 051-2010-DRTC-HCO/DA de la Dirección de Administración que requieren contratar personal para realizar acciones que les compete, bajo la modalidad de CAS.
- Resolución Directoral Regional N° 135-.2010-GRH-HUANUCO/DRTC, que conforma la Comisión de Concurso de méritos encargada de seleccionar al personal para contratación administrativa de servicios.

### **III. ENTIDAD CONVOCANTE.**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huánuco, a través de la Comisión de Concurso de Méritos.

### **IV. DEPENDENCIAS SOLICITANTES Y DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS SERVICIOS.**

<b>Dirección de Caminos</b>
-----------------------------

#### **A. Ingeniero Civil.**

Dirigir obras de conservación y mantenimiento de carreteras, elaborar expedientes técnicos y administrar la infraestructura vial departamental.

**B. Conductor (Chofer).**

Conducir vehículos pesados y livianos, ejecutar mantenimiento y reparación a nivel B (apoyo en la reparación del vehículo asignado).

**C. Operador de maquinaria pesada Tractor Neumático y/o Cargador Frontal.**

Operar tractor neumático y/o cargador frontal, ejecutar mantenimiento y reparación a nivel B (apoyo en la reparación de la maquinaria asignada).

**D. Operador de maquinaria pesada Motoniveladora.**

Operar motoniveladora, ejecutar el mantenimiento y reparación a nivel B (apoyo en la reparación de la maquinaria asignada).

**E. Ayudante Mecánico de maquinaria pesada.**

Realizar las labores de mantenimiento preventivo y reparaciones ligeras de maquinaria pesada.

**F. Técnico en Contabilidad.**

Apoyar en la elaboración de la información de gastos por partidas específicas, y; en la formulación de la liquidación financiera.

**Dirección de Circulación Terrestre**

**G. Inspectores de Transportes.**

Apoyar en la detección de infracciones, como resultado de la acción de control, mediante la cual se verifica la comisión de la infracción y se individualiza al sujeto infractor, formalizándose con el levantamiento del acta de control, dando inicio del procedimiento sancionador.

**H. Especialistas en Administración de Transportes.**

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las autorizaciones otorgadas a las personas jurídicas y naturales, sistematizar el procesamiento de las infracciones, sanciones detectadas y aplicadas a los operadores del servicio autorizado.

**Dirección de Administración**

**I. Especialista en Bienes Patrimoniales.**

Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la DRTC-HCO, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

### **J. Especialista en Abastecimiento.**

Formular el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificatorias, cuadro de necesidades. Apoyo a las Comisiones Especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.

<b>Dirección de Planificación, Presup., Racionalización e Inf.</b>
--

4

### **K. Especialista en Planes y Presupuesto.**

Apoyo en la elaboración de los anteproyectos de planes de desarrollo vial en sus diversas modalidades, elaboración de herramientas administrativas para la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto 2011; programación, elaboración de informes de modificaciones y en el seguimiento de la programación mensual y trimestral de ingresos y gastos de la Previsión Presupuestal Trimestral mensualizada (PPTM).

## **V. REQUISITOS GENERALES.**

### **Documentos obligatorios a presentar:**

Los postulantes presentarán en original y copia:

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso de Méritos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco, señalando sus apellidos y nombres, documento de identidad, RUC, domicilio e indicar la plaza a la que postula. Anexo 02.
2. Declaración Jurada según Anexo 03
3. Copia del Documento Nacional de Identidad.
4. Copia del Registro único de Contribuyentes - RUC – Activo.
5. Currículum Vitae documentado, debidamente foliado y certificados por los fedatarios de la DRTC-HCO.
6. Constancia o certificado que acredite estar inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (de ser el caso).

### **Requisitos Mínimos y Competencias que debe de reunir el postulante**

#### **Servicio: Ingeniero Civil.**

1. Título en Ingeniería Civil colegiado y habilitado.
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 7 años.
3. Experiencia no menor de 3 años en actividades de carreteras.
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Creatividad.
  - Analítico.

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Conductor (Chofer).**

1. Estudios secundarios concluidos.
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 03 años en actividades de conducción de vehículos.
3. Tener conocimiento de mecánica automotriz.
4. Licencia de Conducir Clase A Categoría II
5. Contar con récord de conductor vigente.
6. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.
  - Trato cordial de atención de usuarios internos y externos.

5

**Servicio: Operador de Tractor Neumático y/o Cargador Frontal.**

1. Certificado de estudios, secundaria concluido
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 03 años en actividades de operación de Tractor Neumático y/o Cargador frontal.
3. Con conocimientos básicos de mecánica en maquinaria de construcción.
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Operador de motoniveladora.**

1. Certificado de estudios, secundaria concluido
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 03 años en actividades de operación de motoniveladora.
3. Con conocimientos básicos de mecánica en maquinaria de construcción.
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Ayudante Mecánico de Maquinaria pesada.**

1. Certificado de Estudios de Escuela y/o Instituto, especialidad en motores diesel.
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 2 años en actividades de mecánica.
3. Licencia de Conducir A Categoría I
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.

- Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Técnico en Contabilidad.**

1. Título de Técnico en Contabilidad y/o certificado de estudios universitarios en la especialidad de Contabilidad – 4to. Año.
2. Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de 1 año en actividades de información contable y/o financiera.
3. Estudios de Computación a nivel Intermedio.
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.

6

**Servicio: Inspector de Transportes.**

1. Grado académico de Bachiller en derecho, administración, psicología, sociología.
2. Estudios de Computación a nivel Intermedio.
3. Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes aprobado con D.S. 017-2009-MTC.
4. Declaración Jurada indicando disponibilidad para viajar.
5. Tener buena ortografía.
6. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.
  - Trato cordial de atención de usuarios internos y externos.

**Servicio: Especialista en Administración de Transportes.**

1. Bachiller en Administración, Ingeniería de Transportes, Ingeniería de Sistemas e Ingeniería de Sistemas e Informática.
2. Conocimiento del Reglamento Nacional de Administración de Transportes aprobado con D.S. 017-2009-MTC.
3. Experiencia en actividades de administración de transportes
4. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.
  - Trato cordial de atención de usuarios internos y externos.

**Servicio: Especialista en Bienes Patrimoniales.**

1. Bachiller en Administración o Contabilidad.
2. Conocimiento de la Normatividad sobre Bienes Nacionales.
3. Estudios de Computación a nivel Intermedio.
4. Experiencia en actividades de Administración de Bienes Patrimoniales, dos (02) años.
5. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Especialista en Abastecimiento.**

1. Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
2. Conocimiento de la Normatividad sobre adquisiciones en el Sector Público.
3. Conocimiento del SIAF.
4. Experiencia en actividades de Abastecimiento de dos (02) años.
5. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.

**Servicio: Especialista en Planes y Presupuesto.**

1. Bachiller en Ciencias Económicas.
2. Conocimiento de la Normatividad aplicable a los procedimientos del Proceso Presupuestario.
3. Conocimiento del SIAF.
4. Experiencia laboral en los sectores público y/o privado de dos (02) años.
5. Actitudes y aptitudes que deben calificar la persona.
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Disposición para trabajar en equipo.

**VI. DURACIÓN DEL SERVICIO.**

**Inicio** : A partir del día siguiente de firmado el contrato de servicios.  
**Término** : 30 de junio de 2010.

**VII. VALOR REFERENCIAL**

SERVICIOS	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUALES	CARGAS SOCIALES	Nº DE MESES	IMPORTE TOTAL
Ingeniero Civil.	01	3,000.00	98.00	03	9,294.00
Conductor de vehículo pesado.	01	1,500.00	98.00	03	4,794.00

Operador de Tractor Neumático y/o Cargador Frontal.	01	1,650.00	98.00	03	5,244.00
Operador de Motoniveladora.	01	1,650.00	98.00	03	5,244.00
Ayudante de Mecánica de maq. Pesada.	01	1,000.00	90.00	03	3,270.00
Técnico en Contabilidad.	01	750.00	76.00	03	2,478.00
Inspectores de transportes para Tingo María.	02	1,000.00	90.00	03	6,540.00
Inspectores de transportes para Huánuco.	02	1,000.00	90.00	03	6,540.00
Especialista en Administración de Transportes.	04	1,000.00	90.00	03	13,080.00
Especialista en Bienes Patrimoniales.	01	1,000.00	90.00	03	3,270.00
Especialista en Abastecimiento.	01	1,000.00	90.00	03	3,270.00
Especialista en Planes y Presupuesto.	01	1,000.00	90.00	03	3,270.00

**VIII. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

Los postulantes deberán presentar en sobre cerrado, indicando el cargo al que postula, según detalle:

Señor Presidente de la Comisión de Concurso de Méritos N° 001-2010-DRTC-HCO/CAS  Nombre del postulante: Cargo al que postula: ..... Localidad: ..... (sólo para inspectores)
--

1. Recibo de pago por concepto de compra de bases al Concurso de Méritos, por la suma de Cinco y 00/100 nuevos soles (S/. 5.00), abonados en Tesorería de la DRTC HUÁNUCO.
2. Documentos de presentación obligatoria indicadas en el Capítulo V. Requisitos generales.

## **IX. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los postulantes a los servicios convocados, serán evaluados de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

- a) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluará el nivel académico y educativo alcanzado por el postulante al servicio que postula, además de la experiencia laboral y capacitaciones.
- b) **Entrevista Personal:** Se realizará con la finalidad de que se conozca al postulante, el grado de conocimiento en la materia que postula, seguridad para expresar sus ideas, predisposición para trabajar en condiciones de presión, desenvolvimiento, etc.

**NOTA.** En el caso de los servicios de Conductor y Operadores de Maquinaria Pesada, el grado de conocimiento en la materia que postula se efectuará con una prueba práctica de operación.

## **X. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO.**

El proceso de evaluación de Personal, se desarrollará de la siguiente manera:

### **CONVOCATORIA.**

Se publicará en lugar visible en los ambientes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huánuco, y la Unidad Residencial de Tingo María; asimismo se difundirá a través de medios escritos.

### **EVALUACIÓN.**

En el proceso de evaluación de personal, el puntaje será sobre la base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

### **EVALUACIÓN CURRICULAR.**

Puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, que comprende la información básica sobre el nivel académico y/o educativo, la experiencia laboral y capacitación:

**NIVEL EDUCATIVO:** De acuerdo con las especificaciones señaladas para el servicio a que postula; hasta un máximo de treinta (30) puntos.

**EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo al servicio que postula; hasta un máximo de diez (10) puntos:

**CAPACITACIÓN:** Asistencia, participación, organización en eventos de capacitación vinculados al perfil del servicio, con una antigüedad no mayor de dos años (marzo 2008); hasta por un máximo de diez (10) puntos.

Para pasar a la siguiente fase se requiere treinta (35) puntos.

### **ENTREVISTA PERSONAL.**

Se calificará las aptitudes personales, asignándose un máximo de cincuenta (50) puntos, obtenidos del promedio de cada uno de los miembros, aplicándose los siguientes criterios de calificación:

1. Aspecto personal
2. Seguridad y estabilidad emocional
3. Capacidad de persuasión
4. Capacidad para tomar decisiones
5. Conocimiento en el servicio al que postula.

Las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 puntos, en virtud al Art. 36 de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## **XI. DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Será declarado ganador, el postulante que obtenga el más alto puntaje, siempre que no sea menor de sesenta (60) puntos. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículum demuestre haber realizado servicios por más tiempo en el área correspondiente. De persistir el empate, se declarará ganador al postulante con mayor experiencia en el Sector Público.
2. El ganador materia del concurso se incorporará al respectivo servicio previa suscripción del contrato administrativo de servicio, el mismo que le será notificado por la DRTC en forma escrita.
3. La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originará la declaración de desierto del Concurso
4. En caso de presentarse un sólo postulante al servicio materia de concurso, ésta le será adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio; y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

## **XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

1. Los postulantes que no logren acceder al servicio, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles, por un periodo de un (01) mes, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos.
2. Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

11

## **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

Los casos no contemplados ni previstos en la presente, serán resueltos por la Comisión de Concurso, como única instancia administrativa responsable del proceso.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones suscribirá el contrato administrativo de servicios, con los ganadores del concurso por el período estipulado en las Bases.

Queda terminantemente prohibida la postulación de personas que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Consejeros Regionales, Funcionarios de la DRTC y miembros de la Comisión de concurso de méritos, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Huánuco, 24 de marzo de 2010.

**LA COMISIÓN**

**ANEXO N° 01**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

12

**1. Publicación de las bases y Convocatoria.**

Del 25 al 31 de Marzo, en la DRTC, Jr. General Prado 911 Huánuco.

**2. Venta de bases.**

Del 25 al 31 de Marzo, en la Sub Dirección de Contabilidad y Tesorería - DRTC, General Prado 911 Huánuco y Unidad Residencial de Tingo María Av. Enrique Pimentel 7ma. Cuadra.

**3. Inscripción de postulantes y Recepción de documentos.**

Desde el 25 de Marzo (horario de oficina de 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:45 a 04:30 p.m. hasta el 5 de Abril (hora 10.00 a.m.)), en la Sub Dirección de Personal - DRTC, Jr. General Prado 911 Huánuco.

**4. Evaluación Curricular y Publicación de aptos para la entrevista personal.**

El 5 de Abril a partir de las 10:30 a.m. local de la DRTC, Jr. General Prado 911 Huánuco y publicación en el portal web institucional <http://www.drtchco.gob.pe>.

**5. Entrevista Personal.**

El 6 de Abril a partir de las 10.30 a.m. en el Auditorio de la entidad.

**6. Publicación de Cuadro de Méritos.**

El 6 de Abril en el portal web de la DRTC-HCO, <http://www.drtchco.gob.pe>

**LA COMISIÓN**

**ANEXO N° 02**

**SOLICITO:** Ser admitido como postulante al Servicio de ..... - bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE MERITOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, CONVOCADA POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUÁNUCO.

S.P.

Yo....., identificado con DNI N°....., con Registro Único de Contribuyente RUC N°....., con domicilio legal en.....N°....., del distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., ante Ud. muy respetuosamente me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el concurso de méritos para cubrir servicios CAS. Solicito a usted ser admitido como postulante al servicio de ....., para cuyo efecto adjunto mi Currículo Vitae en ..... folios.

Por tanto:

Señor Presidente de la Comisión de Concurso de Méritos CAS de la DRTC-HUÁNUCO, agradeceré acceder a mi petición.

Huánuco,..... de..... de 2010.

-----

FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°.....

RUC N°.....

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo..... de ..... años de edad, identificado con DNI N° ....., Registro Único de Contribuyente RUC N° ....., domiciliado en ....., con pleno conocimiento **DECLARO BAJO JURAMENTO** , que no tengo incapacidad para el ejercicio de mis Derechos Civiles, que no estoy inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni he sido destituido de la Administración Publica, que no he sido objeto de despido en la actividad privada por infracción grave u otra de similar naturaleza, que carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales, así como gozo de buena salud, que no me une ningún vinculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Titular del Pliego, miembros del Consejo Regional, funcionarios, ni miembros de la Comisión de Concurso Publico de Méritos CAS de la DRTC-HUÁNUCO, así mismo no percibo ningún tipo de remuneración por parte del Estado de ninguna naturaleza, lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredita mi dicho y con buena fe, amparado en el principio de presunción de veracidad normado en el Art. 42º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; manifiesto así mismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el Art. 230 º de la Ley N° 27444 y Art. 411º del Código Penal.

Huánuco,..... de..... de 2010.

-----

FIRMA  
APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°.....

RUC N°.....