



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Huancavelica

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS PARA PRACTICAS PRE
PROFESIONALES DE LA DIRECCION
REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE
HUANCAVELICA**

HUANCAVELICA - 2024

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA – PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC/C.E. M.F.

TITULO I

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
RUC N° : 20443618415

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica.

1.3. FINALIDAD

La finalidad de la presente base del proceso de selección de practicantes N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC/C.E.PPP., es contar con practicantes con horario de 8 horas diarias para la Unidad Ejecutora 801 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAVELICA, de acuerdo con la relación de perfiles de puestos señalados en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y bajo la Ley N° 31396, que modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

1.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene el objetivo de establecer criterios técnicos, considerando todos los factores dispuestos por ley, que permita una adecuada selección de personal practicante que sea idóneo y garantice la calidad de servicio en las diversas unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

1.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.

- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE TESORERIA
- DIRECCION DE CAMINOS
- DIRECCION DE COMUNICACIONES
- OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
- PREINVERSION
- SUPERVISION Y LIQUIDACION
- AREA DE PATRIMONIO
- OFICINA DE ADMINISTRACION
- UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRACTICANTE

Comisión De Selección De Modalidades Formativas

1.7. BASE LEGAL.

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 4) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- 5) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

TITULO II PLAZAS MATERIA DE LA CONVOCATORIA

La Comisión de Concurso Público de Méritos PARA PRACTICANTES, convocará las plazas que se detalla; en los párrafos siguientes; la misma que será publicado en el portal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica (www.drcthuancavelica.gob.pe)

2.1 REQUERIMIENTO DE PUESTO

N° ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	VACANTES	ÁREA USUARIA	TIEMPO (MESES)	REMUNERACION
1	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	6	1.025.00
2	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD	6	1.025.00
3	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	5	1.025.00
4	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE TESORERIA	6	1.025.00
5	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	DIRECCION DE CAMINOS	4	1.025.00
6	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	DIRECCION DE COMUNICACIONES	9	1.025.00
7	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	2	INGENIERIA ELECTRONICA O TELECOMUNICACIONES	9	1.025.00
8	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	6	1.025.00



9	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	PREINVERSION	4	1.025.00
10	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	6	1.025.00
11	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE PATRIMONIO	6	1.025.00
12	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	OFICINA DE ADMINISTRACION	4	1.025.00
13	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	6	1.025.00
14	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	1	DIRECCION TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE	1	1.025.00

2.2. PERFILES DE PUESTO

ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO PRACTICANTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: PRACTICANTE EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a conducir y efectuar los procesos administrativos de los sistemas de logística a fin de garantizar el abastecimiento eficiente rápido y oportuno de los bienes, servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el registro y generación de los compromisos de las órdenes de servicio y contratos, en forma mensual y anual en el aplicativo SIAF.
2. Apoyo en la Revisión, notificación y trámite de las órdenes de servicio, generadas para la contratación de servicios y consultorías en general.
3. Apoyo en la elaboración de diferentes documentos concernientes a la unidad.
4. Apoyo en los trámites de los diferentes documentos de la Unidad de Abastecimiento y las sub unidades.
5. Apoyo en la realización de las cotizaciones en mercado del precio de bienes, servicios, servicios de consultorías, servicio de consultoría de obras y ejecución de obras, para la determinación del proveedor ganador. Posteriormente La contratación de cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION REGIONAL.

Coordinaciones Externas:
MEF, OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
		ESTUDIANTE O EGRESADO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O ECONOMIA.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- SIGA, SIAF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de abastecimiento.
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de traba

ITEM N° 002 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica : UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE EN CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación de la información financiera y presupuestal para la cuenta general de la república en los periodos intermedios, trimestrales, semestrales y anuales.
2. Apoyo en afectación presupuestal de anticipos pagados y las rendiciones de cuenta en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA con interface sistema integrado de administración financiera SIAF RP modulo administrativo y contable.
3. Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Contabilidad.
4. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

TODOS LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA.

Coordinaciones Externas:

PLIEGO PRESUPUESTARIO, SUNAT, CONECTAMEF Y OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ESTUDIANTE O EGRESADO DE LAS CARRERAS PROEESIONALES DE CONTABILIDAD.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en computación, manejo SIGA Y SIAF, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y/o SIAF y/o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/
Profesional Asistente Coordinador Jefe de área o Gerente o
Departamento Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad Inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Contabilidad
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) y beneficios de Ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 003 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica : UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en acciones administrativas de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el crecimiento académico del practicante.

FUNCIONES DEL PUESTO

5. Apoyar en la elaboración de record de tiempo de servicio
6. Apoyar en el acervo documentario en el área de Archivo
7. Apoyar en la actualización de legajo del personal de la DRTC-HVCA
8. Apoyar en la redacción de actos Administrativos en la Área de Escalafón
9. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Áreas pertenecientes a la Unidad de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas:

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTE O EGRESADO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN Y/O SISTEMAS </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado, manejo SIGA Y SIAF, Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y/o SIAF y/o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración de las prácticas:	05 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) y beneficios de Ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 004 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica : UNIDAD DE TESORERIA
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal : UNIDAD DE TESORERIA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración a conducir y efectuar los procesos administrativos del sistema de Tesorería a fin de garantizar la atención oportuna en la fase de girado de los compromisos contraídos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el Control, supervisión y revisión de comprobante de pago.
2. Apoyar en Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP), para efecto del pago total o parcial a proveedores de bienes y servicio prestados, planilla de viáticos, entre otros.
3. Apoyar en las elaboraciones de pedidos de bienes y servicio haciendo uso de los sistemas que utiliza la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
4. Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Tesorería
5. Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

TODOS LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION REGINAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA.

Coordinaciones Externas:

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) profesional? ¿Habilitación Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Tesorería, manejo SIGA Y SIAF, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y/o SIAF y/o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;** en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad Inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Tesorería.
Duración de las prácticas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 005 - PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE CAMINOS
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CAMINOS
 Nombre del Puesto: PRACTICANTE DE INGENIERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con el apoyo de un practicante para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Caminos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el monitoreo de la información generada y recibida de la Dirección de Caminos.
2. Apoyar en el levantamiento de información y análisis de aspectos técnicos.
3. Proponer alternativas para la gestión de trabajos de ingeniería y en los planes de trabajo referente a los aspectos técnicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECCION DE CAMINOS

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA.</div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA.</div>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el manejo de procesadores de texto nivel básico

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No aplica.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN DE CAMINOS
Duración de las practicas:	04 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	s/ 1,025.00 Mil Veinticinco con 00/100), (incluidos los montos de afiliaciones de ley)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 006 - PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: PRACTICANTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las funciones administrativas de la Dirección de Comunicaciones con el objetivo de cumplir la ejecución financiera programa da para el año fiscal 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la recepción, registro y derivación de documentos a través del SIGEDO, a fin de mantener orden y control del mismo.
2. Apoyo de ordenamiento del acervo documentario.
3. Clasificación y foliación de documentos. Seguimiento de la documentación y trámites administrativas.
4. Otras funciones de apoyo asignadas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de Comunicaciones, Sub Director de Mantenimiento y Operación en Telecomunicaciones y el Sub Director de Proyectos, Concesiones y Autorizaciones en Telecomunicaciones

Coordinaciones Externas:

Oficina de Administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica. Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica. Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica. Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
NO APLICA																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

➤ Conocimiento en el manejo de procesadores de texto nivel básico, ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

➤ 24 horas acumuladas en Ofimática,
➤ 12 horas acumuladas en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección de Comunicaciones –DRTC- Huancavelica
Duración de las practicas:	09 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	s/ 1,025.00 Mil Veinticinco con 00/100), (incluidos los montos de afiliaciones de ley)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Nombre del Puesto: practicante INGENIERIA ELECTRONICA O TELECOMUNICACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE COMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones retransmisoras de radio, televisor y sistemas de radio comunicación HF en las diferentes localidades beneficiarias del conglomerado de proyectos en apoyo a la comunicación comunal CPACC en la región de Huancavelica en la sub dirección de mantenimiento y operación en Telecomunicaciones de la Dirección de Comunicaciones con el objetivo de cumplir la ejecución financiera programada para el año fiscal 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo de campo en diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de los sistemas de radio y televisores del proyecto CPACC.
2. Apoyo de campo en diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de radio comunicación HF del proyecto CPACC.
3. Apoyo en rellenado de actas de mantenimiento de los sistemas de radio y televisión.
4. Otras funciones de apoyo asignada por el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Director de Comunicaciones, Sub Director de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones

Coordinaciones Externas:

Oficina de Administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE ING. ELECTRONICA, ING. TELECOMUNICACIONES Y/O AFINES </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Sistema de comunicación satelital
- Instalación de equipos de telecomunicaciones
- Manejo de multímetro digital
- Ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- 24 horas acumuladas en mantenimiento de equipos de telecomunicaciones
- 12 horas acumuladas en Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección de Comunicaciones –DRTC- Huancavelica
Duración de las prácticas:	09 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	s/ 1,025.00 Mil Veinticinco con 00/100), (incluidos los montos de afiliaciones de ley)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

**ITEM N° 008 - PRACTICAS EN LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y
MODERNIZACION**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 Nombre del Puesto: PRACTICANTES PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar y contribuir en la conducción de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la conducción y coordinación con los centros de costo para el proceso de elaboración, aprobación. Ajustes, consistencia del Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027.
2. Coordinar y brindar asistencia técnicas a los centros de costo en el proceso de seguimiento y reprogramación del Plan Operativo Institucional 2024 y en los registros en el aplicativo CEPLAN V.01.
3. Apoyar en la revisión de la consistencia física y financiera del POI 2024, producto del proceso de seguimiento y reprogramación de actividades operativas e inversiones realizado por los centros de costo mediante el aplicativo CEPLAN V.01 de manera mensual.
4. Apoyar en la consolidación de los Planes Operativos Institucionales conforme a cada notificación trimestral.
5. Apoyar en la expedición de certificación presupuestal por toda fuente de financiamiento para la ejecución de actividades, estudios y proyectos de inversión de acuerdo a los marcos presupuestales aprobados.
6. Realizar las Modificación Presupuestales por toda Fuente de Financiamiento, de acuerdo a la necesidad de los centros de costo.
7. Demás funciones que le asigne o encargue el director (a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD AFINES POR LA FORMACION. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento del Sistema Administrativa de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización de la gestión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES DE PRACTICA PRE – PROFESIONALES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o
Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, ubicado en el Jr. Francisco de Angulo Nro. 410 Cercado Huancavelica – Huancavelica
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025,00 (MIL VEINTICINCO CON 50/100 SOLES)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

ITEM N° 009 - PERFIL DE PUESTO PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
 Nombre del Puesto: PRACTICANTE PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y contribuir en la conducción de la Oficina de Estudios de Pre Inversión en cumplimiento de las normas vigentes del sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversión – INVIERTE.PE en la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento de proyectos de pre inversión.
2. Apoyar en el Registro de información en el aplicativo del Banco de Inversiones, Ideas de proyecto y/o IOARR.
3. Apoyar en el recojo de información de la elaboración de estudios de pre inversión, fichas técnicas, etc....
4. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de estudios de pre inversión y/o IOARR
5. Apoyar en la elaboración de informes, y/o documentos que se requieran en la elaboración, seguimiento y evaluación de estudio de pre inversión, IOARR, ficha técnicas y otros.
6. Apoyo en la actualización de información y estado de los estudios de pre inversión y/o fichas elaboradas para su continuidad o desactivación permanente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina de Estudio de Pre Inversión y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EGRESADO DE LA CARRERA DE ECONOMIA, INGENIERIA ECONOMICA, ADMINISTRACION, INGENIERIA CIVIL, O AFINES POR LA FORMACION. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento del sistema de programación multianual y gestión de inversión- INVIERTE.PE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 MESES DE PRACTICAS PRE- PROFESIONAL

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar Asistent Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Duración de las practicas:	04 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/1,025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 010 - PRACTICAS EN LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION – D.R.T.C.
 Nombre del Puesto: PRACTICAS EN LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL

MISION DEL PUESTO

Soporte Técnico y apoyo Técnico en las actividades a desarrollarse en la oficina de Supervisión y Liquidación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la fiscalización y control para el cumplimiento de las normativas emanadas y las especificaciones técnicas, así como de contratos, directivas y reglamentos emitidos por el ente respectivo, en el ámbito de la competencia de la oficina de supervisión y liquidación de la entidad.
2. Apoyar en el control de los informes mensuales de avance físico financiero de las actividades de conservación y/o mantenimiento de la red vial departamental.
3. Apoyar en el correcto funcionamiento y diligenciamiento de los formatos presentados para el informe final de los mantenimientos rutinarios y periódicos a la entidad.
4. Apoyar en la asistencia técnica en infraestructura vial cuando lo soliciten las áreas usuarias de la entidad.
5. Apoyar en la revisión, evaluación de los documentos concernientes a informe final para la liquidación técnica y financiera de los mantenimientos de las rutas departamentales, etc.
6. Apoyar en elaborar información periódica de seguimiento y evaluación sobre el avance de la ejecución presupuestal y avance de metas físicas de las actividades de mantenimiento rutinario y periódico en las rutas departamentales.
7. Apoyar en la elaboración de informes, solicitados por el jefe Inmediato de la oficina de supervisión y liquidación de la DRTC - Huancavelica.
8. Las demás funciones que se le asigne o encargue el responsable de la oficina de supervisión y liquidación de la DRTC - Huancavelica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTES O EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL, AFINES POR LA FORMACION, A PARTIR DE LOS ULTIMOS CICLOS </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento en Ingeniería Civil y afines

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

ULTIMOS CICLOS UNIVERSITARIOS (acreditar con constancia de estudios)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asist. Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, ubicado en el Jr. Francisco de Angulo Nro. 410 Cercado Huancavelica – Huancavelica
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 Mil veinticinco con 00/100 soles)

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 011 - PERFIL DE PUESTO PRACTICANTE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: PRACTICANTE EN LA SUB UNIDAD DE PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Sub Unidad de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración a conducir y efectuar las diferentes tareas que corresponde a la actividad operativa: Administración, Gestión, Verificación y Control de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicación de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la recepción y trámite de documentos.
2. Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de los diferentes documentos concernientes al área.
3. Apoyo en la elaboración de diferentes documentos concernientes a la unidad.
4. Apoyo en verificación de bienes patrimoniales al momento de entregar o recepción de bienes en la diferentes unidad orgánica-
5. Apoyo en gestión y control de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Huancavelica-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE ADMINISTRACION.
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTE EGRESADO DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- GESTION PUBLICALI

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Actualización en Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO, Actualización en redacción administrativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sub Unidad de Patrimonio
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 012 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Redactar documentos, decepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos, así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar, en la atención de Mesa de Partes en la recepción, registro, envío y seguimiento de documentos
2. Apoyar en la preparación de informes, cartas, memorándums, oficios y otros en el sistema de trámite documentario, con la finalidad de dar trámite a la documentación de la oficina de administración.
3. Apoyar en la preparación y ordenamiento de documentos para su remisión a las instancias correspondientes.
4. Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de los diferentes documentos concernientes al área.
5. Apoyar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Oficina de Administración y demás órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ESTUDIANTE Y/O EGRESADO DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O FINES.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
SISGEDO, OFIMÁTICA Y REDACCION DE DOCUMENTOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad Inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 013 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica : OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SopORTE Técnico de Hardware y Software en las diversas Oficinas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la actualización del portal institucional y el portal estándar de ransparencia del estado peruano en la entidad.
2. Apoyar en la actualización y migración a la plataforma del GOB.PE.
3. Apoyar en la migración de diferente aplicativos al servidor nuevo de la entidad.
4. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
5. Apoyar con el correcto funcionamiento y administración de la red CEPLAN de la entidad.
6. Apoyar en la asistencia técnica cuando lo soliciten las áreas usuarios de la entidad.
7. Apoyar en el inventario d sistema informático, bases de datos, computadoras de escritorios, computadoras personales (laptop), servidores etc.
8. Apoyar en elaborar información periódica de seguimiento y evaluación sobre el avance de la ejecución presupuestal y avance de metas físicas.
9. Apoyar en la elaboración de informes, solicitados por el jefe inmediato.
10. Las demás funciones que se les asigne o encargue el responsable de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA DE COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA ELECTRONICA, AFINES POR LA FORMACION, APARTIR DE LOS ULTIMOS CICLOS </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

_ Conocimiento en Gestión Pública
Conocimiento en Soporte Técnico de Hardware y Software.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

ULTIMOS CICLOS UNIVERSITARIOS Y/O INSTITUTO TECNICO SUPERIOR (acreditar con constancia d estudios)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador jefe de área o Departamento Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de las practicas:	06 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

ITEM N° 014 - PERFIL DE PUESTO: PRACTICANTE EN INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE
 Unidad Orgánica : DIRECCION TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE
 Nombre del Puesto : PRACTICANTE EN INFORMÁTICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre a promover, implementar, ejecutar, fiscalizar en los servicios de transportes y tránsitos terrestres de personas, mercancías, actividades referidas al otorgamiento de licencia de conducir de acuerdo a los dispuestos por el marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar, en el mantenimiento y reparaciones de los equipos informáticos de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.
2. Apoyar en la asistencia técnica cuando solicitan las unidades orgánicas de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.
3. Apoyar en la instalación de equipos y sistemas de la Dirección de Transportes y Circulación Terrestre.
4. Otras funciones asignadas por el (la) jefe (a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION TRANSPORTES Y CIRCULACION TERRESTRE

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIANTE O EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE COMPUTACION Y/O INFORMÁTICA, AFINES POR LA FORMACION </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

-Conocimiento en soporte técnico

Conocimiento en office (Word, Excel, ppt)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en gestión público y/o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de área o Gerente o
Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIA

- Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa en el trabajo.
- Disponibilidad inmediata.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de las practicas:	01 meses, a partir de la suscripción del convenio
Remuneración Mensual:	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles) y beneficios de ley.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

TITULO III
DISPOSICIONES GENERALES

CRONOGRAMA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES.

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	----	12/03/2024	Comité de Selección
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	----	18/03/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1 Publicación y difusión de la convocatoria en: - TALENTO PERÚ - SERVIR. - Página web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.	----	19/03/2024 HASTA EL 03/04/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2 Presentación de expediente de postulación - formato de ficha de postulación, Documentos Sustentatorios y declaraciones juradas. (Horario de Recepción de documentos de 8:30am a 13:00 pm y de 15:00pm a 05:00pm)	Mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	04/04/2024	Postulante
SELECCIÓN			
3 Evaluación Curricular	----	05/04/2024	Comité de Selección
4 Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	En la página web oficial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	05/04/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
5 Entrevista Personal.	Virtual (se les notificará el enlace a los postulantes aptos)	08/04/2024	Comité de Selección
6 Publicación de Resultados Finales.	En la página web oficial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	08/04/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7 Suscripción del Contrato		09/04/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica., en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

1. La provisión de practicantes se efectuará mediante concurso público de méritos, conforme a la normatividad vigente.
2. Queda prohibida, recibir recomendación directa o indirecta de cualquier funcionario o servidor del Gobierno Regional de Huancavelica y de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
3. El concurso público y mérito de practicantes es abierto. Pueden presentarse quienes reúnan los requisitos y perfil establecidos en el presente Reglamento.

4. El postulante solo puede concursar a una sola plaza.
5. El proceso de concurso público de méritos de practicantes, comprende las siguientes etapas:
 - **FASE DE RECLUTAMIENTO:** Comprende la convocatoria, difusión de reglamento, inscripción del postulante y recepción documentaria.
 - **FASE DE SELECCIÓN:** Comprende.

7.1. Evaluación curricular y entrevista personal: Los factores de evaluación serán de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	40%	30	40
I. Formación académica o grado de instrucción		15	20
II. Capacitación		15	20
Puntaje total de la hoja de vida	40%	30	40
ENTREVISTA	60%	40	60
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos, Acorde Al Área Que Postula		10	15
Conocimientos técnicos de Office.		10	15
Actitud Personal		10	15
Competencias personales acorde al área que postula		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

7.2. Registro e inscripciones de participantes:

El postulante deberá presentar la documentación por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica sito Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado de Huancavelica, de 08:30 am a 1:00pm y de 02:30pm a 5:00pm, debidamente FOLIADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA Y EN LA PARTE INFERIOR DERECHA FIRMA Y HUELLA en todas las hojas y solo serán aceptados dentro del plazo fijado para la recepción de documentos, vencido este, está prohibido, agregar documento alguno, bajo responsabilidad funcional. Los miembros de la Comisión están prohibidos de recomendar o hacer referencia de cualquiera de los postulantes en cualquier caso del proceso.

Rotulo para la presentación de documentos:

Señores.

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 01-2024GOB-REG-HVCA/DRTC/C.S.M.F.

NOMBRE DEL PUESTO:..... ITEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

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

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

7.3. Desarrollo de etapas:

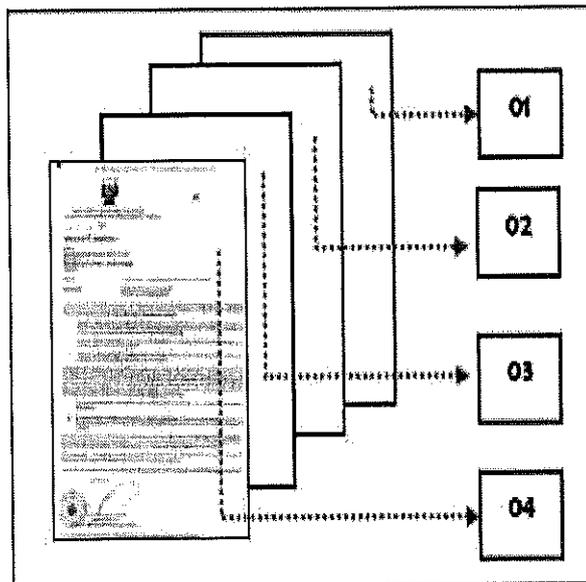
• **Evaluación curricular:**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (30) puntos y máximo de (40) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

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

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



c) Consideraciones para la etapa de evaluación curricular

- ✓ Para efectos de la verificación curricular, en base a la información declarada y presentada, se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumple con las condiciones y/o requisitos de perfil.
- ✓ Toda la documentación sustentatoria deberá constar de copias simples, legibles, **foliados en la parte superior derecha, firmado y con huella en todas las hojas en la parte inferior derecha**, el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener) e incluirá toda la documentación (Declaraciones Juradas-Anexo del 01 al 04, Ficha de Datos Curriculares, Currículum Vitae descriptivo y Documentación sustentatoria). No se presentarán anillados ni empastados,
- ✓ Los postulantes deberán presentar como mínimo la constancia de estudios de la carrera profesional técnica o universitaria, pertenecientes a los últimos ciclos de estudios
- ✓ Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas.
- ✓ Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ✓ No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- ✓ Toda las expedientes de los postulantes no apto será devuelto previo solicitud en un plazo de 15 días de haber culminado el proceso, pasa de la fecha será incinerados sin derecho a ningún reclamo.
- ✓ La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.

d) **Publicación de Resultados de la etapa de verificación curricular**

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

• **Entrevista**

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

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista, siempre que el postulante obtenga una puntuación mínima de (40) y máximo de (60) puntos para ser considerados en el Resultado Final publicados según cronograma.

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

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

c) **Consideraciones para la etapa de entrevista.**

- ✓ Se recomienda asistir a la entrevista con vestimenta presentable (terno).
- ✓ Se recomienda presentarse en la entrevista con 20 minutos de anticipación.
- ✓ El postulante deberá portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

d) **Publicación de resultados de la etapa de entrevista**

Los resultados de la entrevista y el resultado final, serán publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en la fecha establecida según el cronograma publicado en las bases:

✓ **De las Bonificaciones:**

- ✓ Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes

estipuladas en la base y haber acreditado tal condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

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

Condiciones del ganador

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

Cancelación y declaración de desierto del proceso de selección

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

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

El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.

Cronograma del proceso de selección

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por la comisión de evaluación de Practicantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

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

Suscripción del Contrato

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

Situaciones especiales y consecuencias

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

TITULO IV DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

La Comisión de Concurso Público de Méritos para practicantes, es designada mediante Resolución Directoral Regional N° 036 -2024/GOB.REG.HVCA/DRTC de fecha 08 de febrero del 2024, emitida por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, conformado de la siguiente manera:

TITULARES:

PRESIDENTE : JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
MIEMBRO : JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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

- a) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma de actividades del proceso de evaluación en la Sede Administrativa y en el portal institucional.
- b) Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones y sus incidencias, cuadros de méritos y acta final, anexándola al informe final.
- c) Llevar a cabo el proceso de selección de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y a la legislación vigente sobre la materia.
- d) Absolver los recursos impugnatorios en cada etapa de proceso de selección.
- e) Declarar desierta las plazas materia de concurso, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, en cada etapa.
 - Cuando haya ocurrencia de actos de carácter doloso y ponga en riesgo la legitimidad del proceso.
- f) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento o las normas legales aplicables.
- g) Elaborar y presentar el Informe Final del Proceso de Evaluación, a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, debidamente documentado, para su aprobación.

TITULO V DEL REGISTRO DE POSTULANTES

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

El postulante deberá presentar según cronograma la correspondiente documentación por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica sitio Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado de Huancavelica, de 08:30 am a 1:00pm y de 02:30pm a 5:00pm, (pasado la hora señalada no se recepcionarán los expedientes por ningún motivo).

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

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

TITULO VI RESULTADO FINAL Y CUADROS DE MÉRITOS

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

TITULO VII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA: Declarado ganador del concurso, se emitirá el acto resolutorio correspondiente, expresándole el cargo y el nivel remunerativo, así como el periodo de vigencia dentro del ejercicio presupuestal vigente.

TERCERA: La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como llenado y firmas de los anexos, es de su exclusiva responsabilidad, el personal que recibe los expedientes, no están facultados ni obligados a revisar los mismos al momento de su entrega.

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA

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

**SOLICITO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PUBLICO
DE MERITOS PARA LA COBERTURA DE
LA PLAZA DE PRACTICANTE N°.....**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA
PRACTICANTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
HUANCAVELICA**

S.P.

 APELLIDOS y
NOMBRES.....
Identificado con DNI N° y con domicilio legal en
.....

Ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, deseando participar en el concurso de méritos para practicante, solicito a su digno despacho, se sirva disponer a quien corresponda se me inscriba como postulante a la **PLAZA N°.....**
(Denominación.....).

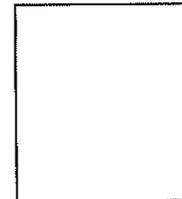
 **POR LO EXPUESTO:**

Sírvase señor presidente de la comisión, admitir la presente.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

FORMATO N° 01
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno			
Apellidos Materno			
Nombres			
Nacionalidad			
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist			
Número de DNI o Carné de Extranjería			
RUC N°			
Estado Civil			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de teléfonos fijo y móvil (*)			
Correo electrónico (*)			
Estudios Primarios en la Institución Educativa			
Estudios Secundarios en la Institución Educativa			
Colegio profesional (N° si aplica)			

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO (*)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

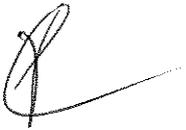
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

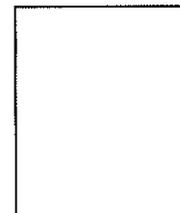
Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 20....



Firma:.....

DNI:.....



Huella

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente,

Yo,, identificado(a) con Documento
Nacional de Identidad (DNI) N° y con domicilio en
..... DECLARO BAJO

JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponde SI o NO).

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

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

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Huella

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente,

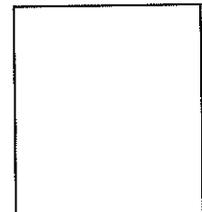
Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a)
con DNI N°; con domicilio en; DECLARO BAJO
JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTO, por adeudar (3) cuotas, sucesivas o no,
de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdo
conciliatorios con calidad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

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

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella

ANEXO N° 04

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

Señores:

COMISIÓN EVALUADORA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE
HUANCAVELICA

Presente.-

De mi consideración:

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

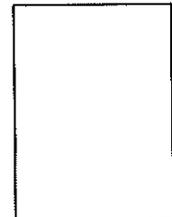
- Que, no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo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

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

Ciudad de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Huella