

**UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS Nº 001-
2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC**

**CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES Y PROFESIONALES**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS Nº 001-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTYC

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto del Concurso Público:

Contar con diecisiete (17) Practicantes Pre Profesionales y Profesionales para los diversos órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, de acuerdo a los perfiles de puestos en el marco del Decreto Supremo N° 083-2019, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes de Instituto de Educación Superior y Universitarios, los invita a participar del proceso de selección, según lo detallado a continuación:

N° DE ITEM	ESPECIALIDAD	DEPENDENCIA SOLICITANTE:	POSICIONES
01	Practicante Profesional de la carrera Universitaria de Ingeniería Civil	Dirección de Caminos	01
02	Practicante Profesional de las carreras técnicas y/o universitarias de Contabilidad, Administración y/o Economía	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	01
03	Practicante Profesional de la carrera técnica de computación e informática y/o carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Electrónica y/o carreras afines a la formación.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	01
04	Practicante Pre Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad, administración y/o carreras afines por la formación.	Dirección de Caminos - Sub Dirección de Equipo Mecánico	01
05	Practicante Pre Profesional de la carrera técnica y/o universitario de Contabilidad, Administración y/o Economía	Unidad de Abastecimiento – Sub Unidad de Control Patrimonial	01
06	Practicante Pre Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad, administración y/o carreras afines por la formación.	Unidad de Tesorería	01
07	Practicante Pre profesional de la carrera universitaria de Ingeniería civil	Oficina de Supervisión y Liquidación	01
08	Practicante Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras afines por la formación.	Unidad de Abastecimiento	01
09	Practicante Profesional de la carrera Universitaria de Derecho y/o Administración	Oficina de Administración	01
10	Practicante Profesional de la carrera universitaria de	Oficina de Pre Inversión	01

	Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura		
11	Practicante Pre Profesional de la carrera universitaria de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	01
12	Practicante Profesional de la carrera técnica de secretariado o asistente administrativo.	Dirección Regional	01
13	Practicante Pre Profesional de la carrera universitaria de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía	Dirección de Transportes y Circulación Terrestre	01
14	Practicante Profesional de la carrera técnica y/o universitario de economía, administración, contabilidad, asistencia administrativa o afines por la formación	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones	01
15	Practicante Profesional de la carrera técnica y/o universitario de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Ambiental, Electricidad Industrial, Electrotécnica Industrial, Mecánica en Mantenimiento o afines por la formación	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones	02
16	Practicante Profesional de la carrera técnica y/o universitario de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Ambiental, Electricidad Industrial, Electrotécnica Industrial, Mecánica en Mantenimiento o afines por la formación	Dirección de Comunicaciones/Área de Control y Supervisiones en Telecomunicaciones	01

1.2. Dependencia encargada de realizar el Concurso Público:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un comité de selección.

1.3. Base Legal:

- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Ley N° 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución Gerencial General Regional N° 120-2020/GOB.REG.HVCA/GGR que aprueba la Directiva N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, "Normas y Procedimientos sobre Modalidad Formativas en el Gobierno Regional de Huancavelica".

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS

ITEM 001 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería Civil
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en el monitoreo de la información generada y recibida de la Dirección de Caminos
- Apoyar en el levantamiento de información y análisis de aspectos técnicos.
- Proponer alternativas para la gestión de trabajos de ingeniería y en los planes de trabajo referente a los aspectos técnicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Dirección de Caminos
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o Cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 002 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LAS CARRERAS TÉCNICAS Y/O UNIVERSITARIAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado/a Técnico Superior y/o universitaria de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Economía
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en la Organización y clasificación de documentos administrativos.
- Colaborar en tareas específicas a la Oficina.
- Apoyo en el seguimiento de expedientes.
- Apoyo en el monitoreo de metas físicas y financieras
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o Cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 003 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS UNIVERSITARIAS DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, ELECTRÓNICA Y/O CARRERAS AFINES A LA FORMACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado de la carrera técnica de computación e informática y/o carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Electrónica y/o carreras afines a la formación.
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la actualización del portal institucional y el portal estándar de transparencia del estado peruano de la entidad y migración a la plataforma de GOB.PE.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Apoyar en el correcto funcionamiento y administración de la Red LAN de la entidad.
- Apoyar en las asistencias técnicas cuando lo soliciten las áreas usuarias de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de informes y demás funciones que le asigne por el encargado del área.
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o Cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 004 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de Contabilidad, Administración y/o carreras afines por la formación.
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en el seguimiento de los documentos de la Sub Dirección de equipo mecánico.
- Realizar el adecuado ordenamiento de la información contenida en los archivos de la Sub Dirección de equipo mecánico.
- Apoyar en la verificación del avance de la ejecución financiera y cumplimiento de metas de la Sub Dirección de Equipo Mecánico.
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Dirección de Caminos – Sub Dirección de Equipo Mecánico
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 005 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LAS CARRERAS TÉCNICAS Y/O UNIVERSITARIAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMÍA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante de los últimos años de la carrera técnica y/o universitario de Contabilidad, Administración y/o Economía
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en la recepción y trámite de documentos.
- Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de diferentes documentos concernientes al área.
- Apoyo en la elaboración de diferentes documentos concernientes a la Sub Unidad.
- Apoyo en la verificación de bienes patrimoniales al momento de entregar o recepción bienes en las diferentes Unidades Orgánicas.
- Apoyo en la gestión y control de bienes patrimoniales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Unidad de Abastecimiento – Sub Unidad de Control Patrimonial
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 006 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de la Carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines por la formación
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de

Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en el control, supervisión y revisión de comprobantes de pago.
- Apoyar en la ejecución de gasto en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración financiera del Sector Público (SIAF-SP) para efectos del pago parcial o total a los proveedores de bienes y servicios prestados, planilla de viáticos, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y servicios haciendo uso de los sistemas que utiliza la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Unidad de Tesorería
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 007 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de la carrera de Ingeniería Civil
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la fiscalización y control para el cumplimiento de las normas emitidas y las especificaciones técnicas, así como 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.
- Apoyar en el control de informes mensuales de avance físico financiero de las actividades de conservación y/o mantenimiento de la red vial departamental.
- Apoyar en el correcto funcionamiento y diligenciamiento de los formatos presentados para

- el informe final de los mantenimientos rutinarios y periódicos de la entidad.
- Apoyar en las asistencias técnicas en infraestructura vial cuando lo soliciten las áreas usuarias de la entidad.
- Apoyar en la revisión, evaluación de los documentos concernientes al informe final para la liquidación técnica y financiera de los mantenimientos de las rutas departamentales, etc.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de informes, solicitados por el jefe inmediato de la oficina de supervisión y liquidación de la DRTC- Huancavelica.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Oficina de Supervisión y Liquidación
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 008 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD, DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado/a de la carrera universitaria de Contabilidad, Derecho, Administración y/o carreras afines por la formación.
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de los diferentes documentos.
- Apoyo en la elaboración de diferentes documentos de la Unidad.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Unidad de Abastecimiento
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 009 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado/a de la carrera universitaria de Derecho y/o Administración
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la preparación de informes, cartas, memorándums, oficios y otros documentos a través del sistema de trámite de documentación.
- Apoyar en la documentación de los asuntos legales de la institución y en la proyección de resoluciones de carácter administrativo.
- Apoyar en la organización y gestión de documentos para su remisión a las instancias correspondientes.
- Brindar apoyo en las labores de aprendizaje que le asigne el jefe/a relacionadas con las prácticas profesionales.
- Apoyar en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Oficina de Administración
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

**ITEM 010 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA
UNIVERSITARIA DE ECONOMÍA, INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado/a de la carrera universitaria de Economía, Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de informes y seguimiento.
- Apoyo en el registro de información en el aplicativo del Banco de Inversiones.
- Apoyo en la consolidación de información para la elaboración de estudios.
- Apoyo en la actualización de información y estado de los estudios de P.J.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Oficina de Estudios de Pre Inversión
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

**ITEM 011 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA
UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de la carrera de Contabilidad
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en la formulación de la información financiera y presupuestal para la cuenta

- general de la república en los periodos intermedios, trimestral, semestral y anual.
- Apoyo en la afectación presupuestal de anticipos pagados y las rendiciones de cuenta en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA con interface sistema de Administración Financiera SIAF-RP módulo administrativo y contable.
- Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Unidad de Contabilidad
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 012 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado/a de la carrera técnica de secretariado o asistente administrativo
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y registro de documentos.
- Apoyo en las actividades de distribución de documentos a las instancias correspondientes.
- Apoyo en las atenciones al público, como las llamadas telefónicas y fax.
- Apoyo en la actualización del directorio de la institución del MTC, gobierno regional e instituciones que trabajan en el medio.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Dirección Regional
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales

Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 013 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Estudiante universitario a partir del 8vo ciclo de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en la recepción y trámite de documentos.
- Apoyo en el ordenamiento y archivamiento de diferentes documentos concernientes a la dirección.
- Apoyo en la elaboración de resoluciones jefaturales.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Apoyo en la modificación del Plan Operativo Institucional (POI).
- Apoyo en el registro y reporte de las metas físicas y financieras en el CEPLAN.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Dirección de Transportes y Circulación Terrestre
Horario de Practicas	Cuatro (04) horas diarias o veinte (20) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 565.00 (Quinientos Sesenta y Cinco con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 014 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIO DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O AFINES POR LA FORMACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado universitario y/o técnica superior de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Asistencia Administrativa o afines por la formación
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en registro, recepción y derivación de documentos.
- Apoyo en el trámite y elaboración de documentos administrativos.
- Apoyo en los requerimientos de bienes y servicios.
- Apoyo en el control de combustible.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones
Horario de Prácticas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 015 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES, AMBIENTAL, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, ELECTROTÉCNICA INDUSTRIAL, MECÁNICA EN MANTENIMIENTO O AFINES POR LA FORMACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado universitario y/o técnica superior de la carrera de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Ambiental, Electricidad Industrial, Electrotécnica Industrial, Mecánica en Mantenimiento o afines por la formación
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica

y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.
(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo en ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de sistemas de radio y televisión en las diferentes localidades de Huancavelica.
- Apoyo en el diagnóstico, verificación y evaluación técnica de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- Apoyo en la elaboración y registro de actas, informes y reportes técnicos de mantenimiento de las estaciones de radio y televisión.
- Apoyo en la orientación de charlas de seguridad y salud en el trabajo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Sub Dirección de Mantenimiento y Operaciones en Telecomunicaciones
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

ITEM 016 - PERFIL DE PUESTO DE PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIO DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA, ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES, AMBIENTAL, ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, ELECTROTÉCNICA INDUSTRIAL, MECÁNICA EN MANTENIMIENTO O AFINES POR LA FORMACIÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	Egresado universitario y/o técnica superior de la carrera de Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Ambiental, Electricidad Industrial, Electrotécnica Industrial, Mecánica en Mantenimiento o afines por la formación
Conocimientos (**)	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico y Hoja de cálculo nivel básico.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

Principales funciones para desarrollar:

- Apoyo de campo en las mediciones de radiaciones no ionizantes.
- Apoyo de campo en las actividades de sensibilización en las diferentes localidades de las 7 provincias de Huancavelica.
- Apoyo en las constataciones de estaciones de radio y televisión en las 7 provincias de la región de Huancavelica.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de prácticas	Dirección de Comunicaciones/Área de Control y Supervisiones en Telecomunicaciones
Horario de Practicas	Ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales
Duración del convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención mensual	S/. 1130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

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

III.

BENEFICIOS

- ✓ Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.
- ✓ Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- ✓ Seguro Médico Privado y/o Essalud.
- ✓ Certificado al término del periodo de prácticas.

IV.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	----	12.03.2026	OGRH
CONVOCATORIA			
1. Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. - Página web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Sección de Oportunidad Laboral.	----	Del 13.03.2026 al 26.03.2026	OGRH
2. Presentación virtual del expediente de postulación. Deberán adjuntar los siguientes documentos digitalizados (escaneados) en formato PDF, en un (01) solo archivo digital: 1. Formato N° 01: Ficha de postulación. 2. Formato N° 02: Declaración Jurada.	Vía correo electrónico: odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe	EI 27.03.2026	POSTULANTE

<p>3. Constancia de estudios y/o carta de presentación o constancia de egreso, según solicite prácticas pre profesionales o profesionales. (firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos).</p> <p>*Recibirá una respuesta automática que confirma la recepción de correo</p> <p>(Horario de Recepción de correos de 8:00 a 16:30 horas)</p>			
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Requisitos Mínimos	El 30.03.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	<p>Publicación de los Resultados de Evaluación de Requisitos Mínimo.</p> <p>En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Oportunidad Laboral.</p>	El 30.03.2026	UGRH
5	Evaluación de Conocimientos	El 31.03.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	<p>Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos</p> <p>En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Oportunidad Laboral.</p>	El 31.03.2026	UGRH
7	Entrevista Personal.	El 01.04.2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	<p>Publicación de Resultados Finales.</p> <p>En la página web institucional www.drtchuancavelica.gob.pe, en sección de Convocatorias de Selección de Personal.</p>	El 01.04.2026	UGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Convenio e Inicio de actividades	Del 02.04.2026 al 08.04.2024	ÁREA DE ESCALAFÓN

V. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

5.1. De la Convocatoria y Evaluación

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes de una modalidad formativa.

5.1.1 Difusión:

Se desarrolla con la publicación de la convocatoria y el cronograma de desarrollo del concurso en el portal institucional, puede extenderse a otro medio de difusión, según lo considere la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

5.1.2 Reclutamiento:

Se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, puedan pasar a la siguiente fase.

El/la postulante deberá presentar los formatos que se detallan a continuación, los cuales serán descargados a través de la página web institucional, en sección de Oportunidad Laboral, del mismo modo deberán estar debidamente llenados, impresos, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**

No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).

Los formatos a presentar son los siguientes:

- 1) Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado y con huella digital en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
- 2) Formato N° 02 – Declaración Jurada debidamente firmado y con huella digital en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
- 3) Constancia de estudios y/o carta de presentación o constancia de egreso, según solicite prácticas pre profesionales o profesionales.

Nota: El documento que sustente ser estudiante o egresado, no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.

La presentación del formatos N° 01, formato N° 02, y constancia de estudios y/o carta de presentación o constancia de egreso, según solicite prácticas pre profesionales o profesionales deberán ser escaneados y enviados en un solo archivo en PDF, dentro del plazo establecido en el cronograma (Ver ítem 2 del Título VI Cronograma y Etapas del Concurso) y en el horario de 08:30 a 16:30 horas y a la dirección electrónica: odesarrolloh@drtchuancavelica.gob.pe, señalando en el asunto "Número del concurso de Prácticas al que postula" y el contenido del correo electrónico deberá indicar lo siguiente:

Señores

SEÑORES: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Atte.: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Concurso Público de Prácticas N° XXX-2026/ GOB.REG.HVCA/CSCPP

Tipo de Prácticas: Apellidos y Nombres:

DNI:

Domicilio:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

El/la postulante será responsable de la información consignada en su Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

El/la postulante deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite ser estudiante o egresado, según sea el requisito solicitado en el concurso. Siendo los únicos documentos que serán considerados como válidos lo siguiente:

En caso de solicitar prácticas pre-profesionales: Deberá acreditar dicho requisito con la Constancia de Estudios y/o Carta de presentación emitida por el Centro de Estudios, precisando ser estudiante del último o los dos últimos años de la carrera profesional/técnica. El documento a presentar no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.

En caso de solicitar prácticas profesionales: Deberá acreditar dicho requisito con la Constancia de Egreso, precisando ser egresado de la carrera profesional/técnica. El documento a presentar no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.

5.1.3 Evaluación:

- A. **Evaluación de Requisitos Mínimos:** Esta fase comprende la revisión de los documentos de acuerdo a lo establecido en el perfil de la vacante convocada y los documentos que sustenten lo remitido por el/la postulante

Serán considerados para la siguiente fase sólo los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el concurso público de prácticas, los que

tendrán la condición de **APTO/A** y será convocado a la siguiente fase, caso contrario tendrá la condición de **"NO APTO/A"**.

Consideraciones Importantes:

Formación Académica	Para <u>prácticas preprofesionales</u> , deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los últimos dos años de estudios. No haber egresado de la carrera.
	Para <u>prácticas profesionales</u> , deberá haber egresado de la universidad, instituto o escuelas de educación superior y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no hayan optado el título.

Luego de la evaluación de cada postulante, se elabora la lista de resultados consignándose los nombres completos de los postulantes y la condición obtenida por cada uno de ellos.

Los resultados serán publicados en página web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, siendo responsable de esta acción la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Informática.

Si todos los postulantes tuvieran la condición de **NO APTO/A**, el proceso de concurso público de prácticas, se declara **DESIERTO**.

B. Evaluación de Conocimientos. Tiene como objetivo evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones del puesto.

La Evaluación se realizará de forma virtual o presencial, el cual será determinado y comunicado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

El postulante deberá presentar, su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el control de asistencia. Caso contrario, no se le permitirá rendir el examen, obteniendo la condición **DESCALIFICADO/A**.

Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, serán convocados a la siguiente etapa.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
14	20

Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos.

C. Entrevista Personal: Esta fase tiene por objetivo conocer con mayor aproximación al postulante en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales y las competencias transversales.

Se declarará como **APTO/A**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 70% del puntaje total de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
14	20

La entrevista será efectuada por el comité de selección.

La Entrevista personal puede realizarse de forma virtual o presencial, las mismas que será señalado oportunamente en la publicación de resultados de Requisitos Mínimo en el Portal Institucional.

En caso se realice de manera virtual, se desarrollará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecida al inicio de las evaluaciones, se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videollamada, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).

En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la Requisitos Mínimo, portando su documento de identidad DNI. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).

5.1.4 De la elección del ganador:

a) El/la postulante que haya obtenido el mayor puntaje será declarado/a **GANADOR/A** de la vacante.

b) El/la postulante declarado **GANADOR/A**, para efectos de suscripción y registro del convenio, deberá presentar al **ÁREA DE ESCALAFÓN**, dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso Público de Prácticas, como máximo, lo siguiente:

- Formato N° 01 (Ficha de Postulación)
- Carta de Presentación emitida por el centro de estudios debidamente firmado y en original. Dicho documento, debe contener los siguientes datos:
 - a) Datos del Representante del centro de estudios a (Nombre y apellidos / DNI / Cargo)
 - b) Tipo de Prácticas.
 - c) Condición de estudios (estudiante o egresado), y en caso de ser estudiante, deberá consignar el ciclo en el que se encuentra.
- Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación.
- En caso prácticas profesionales, adicionalmente, deberá presentar la Constancia de Egreso que indique la fecha en la que obtuvo dicha condición (original y copia).
- Si el postulante declarado **GANADOR/A** en el concurso público, no presenta la información requerida en el plazo señalado en el cronograma, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se

procederá a convocar al postulante que haya obtenido el orden de mérito inmediato siguiente, para la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Postulación.

- De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Resumen Curricular, siempre que se encuentre en condición de **APTO/A**. En su defecto el proceso se declarará **DESIERTO**.
- c) En caso el/la postulante **GANADOR/A** no suscriba su convenio de prácticas en el plazo establecido en el cronograma, se procederá a convocar al accesitario, que será el postulante en el orden de mérito inmediato. En caso de empate en el puntaje final de los accesitarios, se someterán a una entrevista final, a través del cual se definirá al **GANADOR/A**.

VI. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación de Requisitos Mínimos conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

6.2 Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de su postulaciones, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:

7.2. Declaratoria de desierto:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de evaluación.
- d) Cuando el/la postulante ganador del concurso público o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

7.3. Cancelación del proceso:

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

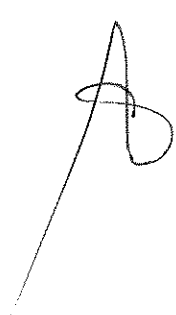


- a) La información remitida tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la Información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b) El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional.
- c) Jornada de prácticas (medio tiempo):

Modalidad	Máximo de horas semanales
Prácticas Pre-profesionales	20 horas
Prácticas profesionales	48 horas

- d) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del concurso público a través de las publicaciones en la página web institucional.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del concurso público adoptando las medidas legales correspondientes.
- f) El plazo para la presentación de reclamos y/o observaciones del resultado es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través de mesa de partes de la entidad las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.
- g) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Mientras dure la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional o Sanitaria, el órgano solicitante podrá variar la modalidad de prestación de las prácticas pre profesionales y profesionales.
- i) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web

institucional en sección de Oportunidad Laboral.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 
- 
- 
- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
 - b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
 - c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN (RESUMEN CURRICULAR)

Número de Concurso de Prácticas	
Nombre del Puesto de Prácticas	
Tipo de Prácticas	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
GÉNERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	
F	M	SOLTERO	CASADO						
LUGAR DE NACIMIENTO									
DISTRITO				PROVINCIA		DEPARTAMENTO			
DOMICILIO ACTUAL									
DIRECCIÓN				N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL									
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO									
FIJO				CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON ASPA EL CUADRO EN BLANCO):	
TIPO DE CENTRO DE ESTUDIOS	MARCAR CON X
UNIVERSIDAD	
INSTITUTO	
NOMBRE DE CENTROS DE ESTUDIOS	

ESPECIALIDAD		GRADO DE ESTUDIOS ACTUAL (CICLO O AÑO)	
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS		FECHA DE TERMINOS DE ESTUDIOS	
ORDEN DE MERITO EN FORMACION ACADEMICA (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE ORDEN DE MERITO)			
TERCIO SUPERIOR		QUINTO SUPERIOR	DECIMO SUPERIOR

3. CONOCIMIENTOS: En el siguiente cuadro se puede describir aquellos conocimientos que se haya adquirido en relación a las prácticas que postula.

CONOCIMIENTO
1.
2.

4. OFIMATICA: Señale los programas o paquetes informáticos que maneja.

OFIMATICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS. WORD			
MS. EXCEL			
MS. POWER POINT			
OTROS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (ESPECIFICAR):			

5. IDIOMAS/DIALECTOS:

IDIOMA/DIALECTO	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. Inglés			
Otros idiomas/dialectos (especificar el nombre):			
Otros idiomas/dialectos (especificar el nombre):			

6. PRÁCTICAS ANTERIORES:

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 1:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 2:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 3:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

7. Habilidades Artísticas y/o Deportivas

1.
2.

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Fecha: _____

FIRMA

DNI:

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

Postulante:

Declaro Bajo Juramento que la información que he proporcionado vía electrónica, es verás y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Usted tiene la condición de discapacidad temporal o permanente. (Ley N° 29973). **SI / NO**

Si marco SI en su condición de discapacitado, indique el tipo de facilidad que requiere para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es)

Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de su profesión **SI / NO**
Para contratar con el estado o para desempeñar función pública

Usted registra antecedentes penales. (Ley N° 29607) **SI / NO**

Usted registra antecedentes policiales. (Ley N° 27444) **SI / NO**

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" **SI / NO**

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI" **SI / NO**

Usted tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del órgano y/o Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo y/o la Alta Dirección de la entidad. **SI / NO**

nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	a donde labora la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de echo

Firma

DNI:

ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Número de Concurso de Prácticas	
Nombre del Candidato:	
Tipo de Practicas	
Fecha de evaluación:	

EVALUADOR: _____ CARGO: _____

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

CRITERIOS	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE MAXIMO
1. Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado - (de 01 a 05 puntos)		20
2. Actitud Personal - (de 01 a 05 puntos)		
3. Conocimientos relacionados a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones (de 01 a 05 puntos)		
4. Competencias/Habilidades en relación al puesto - (de 01 a 05 puntos)		

Observaciones:

.....
.....

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
-----------------------------------	--

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 14

Firma del Evaluador