

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES HUANCAVELICA**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Huancavelica

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES MEDIANTE CONTRATO
POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA DE
PERSONAL
(DECRETO LEGISLATIVO N° 276)**

HUANCAVELICA - 2024

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES
MEDIANTE CONTRATO POR REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA DE PERSONAL – PROCESO DE
SELECCIÓN N° 001-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC/C.E.D.L. N° 276**

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 N° 001-2023/GOB.REG.HVCA/DRTC/C.E.D.L. N° 276, es establecer las normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de **REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA** en las plazas vacantes, producidas durante los ejercicios 2020 hasta el 2023; comprendidos en el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

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 y su posterior incorporación con personal idóneo y garantizar 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 ORGANICA	CARGO	COD. PLAZA AIRHSP
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0010
DIRECCIÓN REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0020
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0006
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0030
UNIDAD DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0005
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0026
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TECNICO EN RACIONALIZACION I	0022
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	0109
SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTES	TECNICO ADMINISTRATIVO II	0031
SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	0008

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	TENICO ADMINTRATIVO III	0013
--	-------------------------	------

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

Comisión de Evaluación del D.L. 276

1.7. BOFIASE LEGAL.

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 24241 Los cargos y plazas de la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso público.
- ❖ Ley N° 26771 Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus reglamentos aprobados por D.S. Nros: 021-2000-PCM y 017-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por la Ley N° 28164.
- ❖ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029.
- ❖ Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ❖ Ley N° 28024 Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- ❖ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 28970 Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios morosos.
- ❖ Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- ❖ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSDD.
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N° 251-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal por Reemplazo, que se encuentran aprobados en el CAP y PAP, Registrados en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos – MEF de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ❖ Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR.
- ❖ Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 279-2016-GOB.REG.HVCA/GGR.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

TITULO II
PLAZAS MATERIA DE LA CONVOCATORIA

La Comisión de Concurso Público de Méritos, 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 SEGÚN PERFIL DEL PUESTO

Nº ÍTEM	Nº DE CARGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA	PLAZA AIRHSP
001	93	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	0010
002	2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	DIRECCIÓN REGIONAL	0020
003	36	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	0006
004	39	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	0030
005	33	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	UNIDAD DE TESORERÍA	0005
006	7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	0026
007	11	TECNICO EN RACIONALIZACION I	01	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	0022
008	14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	0109
009	82	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	SUB DIRECCION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FISCALIZACION DE	0031

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

010	68	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	0008
011	37	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	0013

2.2. PERFILES DE PUESTO

ITEM N° 01

N° DE CARGO	93
CÓDIGO	T5-05-707-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la elaboración de planes y políticas en materia de comunicaciones
- b) Realizar el seguimiento de los planes y políticas en materia de Telecomunicaciones
- c) Participar en proyectos que promuevan la inversión privada en el sector
- d) Proporcionar y difundir información al público respecto a los procedimientos regulados por el MTC
- e) Recepcionar solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones por parte del Gobierno Central en coordinación con el MTC
- f) Efectuar las evaluaciones preliminares de los requisitos formales sobre las solicitudes presentadas en coordinaciones con el MTC
- g) Apoyar en actividades de supervisión.
- h) tramitar las inscripciones en los registros de valor añadido, comercializadores, y empresas habilitadas para realizar estudios teóricos y mediciones de radiaciones no ionizantes en coordinación con el MTC
- i) Recepción solicitud de verificación, denuncias y efectuar el trámite correspondiente ante el MTC.
- j) Apoyo en tramitar las solicitudes de requerimiento de combustible
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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:

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TODAS LAS CARRERAS</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> <input checked="" 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"/> Universitaria <input 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):

- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, POWER POINT

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

- CAPACITACION EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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			

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

05 años

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

02 años

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
Remuneración Mensual:	
Duración del contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 02

N° DE CARGO	2
CÓDIGO	T4-05-707-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO DE LA ENTIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- b) Ejecutar la tramitación y documentación relativa al sistema administrativo interno y externo y llevar el archivo correspondiente
- c) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la dirección Regional
- d) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
- e) ORIENTAR AL USUARIO SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCION Y ABSOLVER SUS CONSULTAS
- f) Ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de apoyo de la Dirección Regional
- g) Es responsable de la custodia de los documentos
- h) Controlar y supervisar que los cuadernos de registros y recepción de documentos se lleven en forma ordenada
- i) Otras labores administrativas que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Depende directamente del Director 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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o carreras 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Sistemas administrativos y archivísticos

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

Cursos, diplomado o especialización en sistemas administrativos, cursos relacionados a procesos archivísticos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No	Básico	Intermedio	Avanzado					

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

	aplica							
Procesador de Textos		x			Inglés	x		
Hojas de cálculo		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.

04 años

Experiencia específica

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

04 años

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

02 años

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:	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 03

N° DE CARGO	36
CÓDIGO	T5-05-707-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE BIENES PATRIMONIALES
 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

- Mantener actualizado el software de bienes patrimoniales y remitir la información en los plazos establecidos.
- Efectuar el inventario ambiental de los bienes patrimonial.
- Control de salida de bienes fuera de la institución con autorización a las instancias pertinentes.
- Integrar la comisión del inventario físico de los materiales y bienes patrimoniales de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar los incrementos patrimoniales de los activos fijos asignados o adquiridos por la dirección regional.
- Llevar el control patrimonial de los activos fijos mediante registro auxiliares de la dirección regional.
- Cuidar de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria de la institución se encuentre debidamente registrada y saneada técnico, legal y contable.
- Depreciación acumulada mensual, semestral y anual de bienes de activos fijos.
- Participar en la formulación descriptiva para determinar la valorización y propiedad de los bienes inmuebles y edificaciones.
- Elaborar el proyecto de altas y bajas de los bienes.
- Integrar comisiones y grupos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Directamente del jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio
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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 2px 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

<input type="checkbox"/> Universitaria	<input 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):

CONOCIMIENTO EN BIENES PATRIMONIALES.

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

Capacitación en el sistema para el control de bienes patrimoniales.

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.

05 AÑOS,

Experiencia específica

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

05 AÑOS

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

02 AÑOS

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.

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.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

• Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Abastecimiento
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 04

N° DE CARGO	39
CÓDIGO	T4-05-707-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DEL SIAF
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las órdenes de compra y servicio.
- Remitir las órdenes de compra, ordenes de servicio y solicitud de viáticos, con documentación sustentatoria de acuerdo a la ley para su revisión y aprobación de los órganos competentes.
- Mantener actualizado los registros de órdenes de compra y ordenes de servicio emitido.
- Ejecutar la fase de compromiso a través del SIAF-SP.
- Apoyar en la evaluación del PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC semestralmente.
- Realizar la programación de bienes y servicios.
- Registrar los procesos de selección en forma correlativa por modalidad.
- Mantener actualizado el registro de compras.
- Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 Depende directamente del jefe de la oficina de Logística y Patrimonio

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional?

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE COMPUTACION INFORMATICA.

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

Capacitación en el sistema Integrado de administración financiera - SIAF.

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

04 AÑOS

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

03 AÑOS

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.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

--

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

--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Abastecimiento
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 05

N° DE CARGO	33
CÓDIGO	T5-05-707-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar libros auxiliares (libros bancos), los auxiliares estándar el movimiento de las cuentas y sub cuentas bancarias.
- b) Control, supervisión y revisión de los documentos fuentes: comprobantes de pago, cheques, póliza de seguros y otros documentos valorados.
- c) Atención de los compromisos contraídos con los proveedores y otros a través del presupuesto asignado por el MEF a través del sistema
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias según extracto bancario y calendarios financieros con la oficina de contabilidad y tesorería del gobierno regional de Huancavelica y envié a través del SIAF a la cuenta de enlace.
- e) Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros de caja.
- f) Coordinar y controlar la programación de pagos autorizados de acuerdo al calendario de pagos.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- g) Supervisar que los depósitos producto de las captaciones por servicios prestados al público usuario se depositen dentro de las 24 horas en el banco de la nación.
- h) Proporcionar información oportuna sobre la conciliación y cuentas de enlace a la unidad de contabilidad para el procesamiento de los estados financieros.
- i) Proponer y participar en lo arqueos de caja.
- j) Recepción de documentos fuentes del área de tesorería.
- k) Mantener actualizado los registros de ficha (tarjetas, registros de firmas) y la documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- l) Procesamiento de documentos emitidos a través del SIAF.
- m) Elaboración de los comprobantes de pago y giro de cheque
- n) Analizar y clasificar información de área de tesorería.
- o) Recepción de documentos fuentes del área de tesorería.
- p) Presentar la carta orden al banco de la nación de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- q) Preparar informes del área de su competencia.
- r) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Depende directamente del jefe de la oficina de tesorería.

Coordinaciones Externas:

DIRECCION NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO, GOBIERNO REGIONAL Y CONECTAMEF

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES</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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES			<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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES																																																		
<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"/>																																															

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, POWER POIN

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

- capacitación en sistema de tesorería.

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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

05 AÑOS

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

03 AÑOS

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

Practicante Auxiliar d 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:	Unidad de Tesorería.
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ITEM N° 06

N° DE CARGO	7
CÓDIGO	T4-05-707-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS DE APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Preparar y ordenar los documentos que serán firmados por el director del Órgano de Control Institucional
- b) Participar en los equipos de trabajo para ejecución de auditorías, exámenes especiales y cautelas, que encomiende el jefe del Órgano de Control Institucional
- c) Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidos a otras dependencias públicas y privadas, así como a las unidades orgánicas de la DRTC-HVCA, antes de ser firmados por el Director.
- d) Organizar el archivo de la Dirección, utilizando los sistemas básicos más convenientes y administrar la documentación clasificada
- e) Solicitar y administrar el uso de útiles de oficina y materiales de impresión, así como usarlos racionalmente.
- f) Recopilar y consolidar información técnica administrativa de la dirección de control Institucional
- g) Confeccionar cuadros, fichas y formatos relacionados con las actividades de la Dirección de Control Institucional.
- h) Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos administrativos, sobre asuntos del campo de su competencia, autorizado mediante acto administrativo correspondiente.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Directamente del jefe de Órgano de Control Institucional.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contabilidad, administración y/o carreras a 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>	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input 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):

Asistemas administrativos, procesador de textos. Hoja de cálculo power poin.

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

Sistemas administrativos

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.

04 años

Experiencia específica

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

04 años

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

02 años

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.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Disponibilidad inmediata.
- Ordenación a resultados.
- Análisis.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DRTC-HVCA
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 07

N° DE CARGO	11
CÓDIGO	T4-05-815-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN RACIONALIZACION I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 Nombre del Puesto: TECNICO EN RACIONALIZACION I
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de documentos normativos del sistema de Racionalización.
- Formulación de los documentos de gestión
- Elaborar, reformular y/o diseñar formularios, fichas y otros.
- Formulación de Directivas internas
- Recopilar información para estudios e investigaciones propias de racionalización.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlos simplificarlos o sustituirlos, y/o en otros procesos de racionalización administrativa
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES MAYOR A 6 SEMESTRES Y/O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES </div>			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> NO APLICA </div>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 computación; procesador de texto, hoja de cálculo, power point

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

- CAPACITACION EN LA CONDUCCION DE PERSONAL.

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.

4 AÑOS

Experiencia específica

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

4 AÑOS

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

2 AÑOS

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 Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 08

N° DE CARGO	14
CÓDIGO	T3-05-707-1
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de operación de sistemas diversos de procesamiento automático de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Conducir el proceso de programación del presupuesto institucional Anual (PIA), con una perspectiva de programación multianual, y en las diferentes fases del proceso de gestión presupuestal.
- b) Coordinar con la Oficina de Planeamiento en la formulación del presupuesto institucional en función a las actividades programadas en el plan operativo institucional (POI).
- c) Gestionar la asignación y aprobación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA).
- d) Coordinar y ejecutar en la expedición de certificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento para la ejecución de actividades, estudios y proyectos de inversión, de acuerdo a los marcos presupuestales aprobados.
- e) Proponer y coordinar las modificaciones presupuestales que se requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Elaborar la información periódica de seguimiento y evaluación sobre el avance de la ejecución presupuestal y avance de metas físicas.
- g) Participar, conjuntamente con la Oficina de Planificación en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales.
- h) Ejecución y coordinación del proceso de conciliación del marco legal del presupuesto con la Oficina de Contabilidad, en forma semestral y anual.
- i) Elaborar informes técnicos en materia presupuestal, solicitados por la oficina General de Planificación y Presupuesto.
- j) Otras Funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION Y/O CARRERAS A FINES.</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"/>									

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

<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
NO APLICA					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA					
<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):

- Conocimiento de computación procesador de texto , hoja de calculo, power point

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

- CAPACITACION EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

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 AÑOS

Experiencia específica

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

03 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Auxillar d 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,
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 09

N° DE CARGO	82
CÓDIGO	T4-05-707-2
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: AREA DE AUTORIZACIONES
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACION DE TRANSPORTE TERRESTRE

MISIÓN DEL PUESTO

ESTUDIAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS Y CARGA

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recepcionar, analizar y elaborar las autorizaciones de concesiones, permiso de operación, permiso excepcional y permiso eventual del servicio de transportes de pasajeros de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Elaborar, evaluar y emitir informes técnicos relacionados con solicitudes presentadas por empresas sobre otorgamiento de permisos, renovación y/o modificación de flota, para efectuar el transporte de pasajeros.
- c) Evaluar y elaborar el otorgamiento de habilitaciones vehiculares al servicio de transporte de pasajeros de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Otorgar constancias de empadronamiento solicitadas por los transportistas y empresas autorizadas a prestar servicio público de transporte terrestre de pasajeros.
- e) Elaborar los padrones vehiculares, reportes de los registros de concesiones de ruta, flota vehicular, pólizas de seguros, conductores, inspecciones técnicas y sanciones por infracción al servicio, constancias de empadronamiento, tarjetas y certificados de circulación o habilitación vehicular, documentos y certificados de idoneidad y sus anexos, y otros de su competencia

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- f) Coordinar y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de las actividades técnicas administrativas de los servicios públicos de transporte terrestre de pasajeros y carga, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- g) Proponer las directivas y normas para mejorar los procesos administrativos
- h) Participar en las inspecciones al servicio de transporte público de pasajeros y carga
- i) Redactar informes para regularizar servicios establecidos, ampliaciones de ruta y otorgar nuevas concesiones
- j) Revisar y calificar los expedientes presentados por las empresas para renovación autorizaciones al transporte terrestre, incremento y baja de flota vehicular de los cuales se incluye la revisión y análisis de la documentación sustenta torio de resoluciones directorales primigenias de las autorizaciones
- k) Participar en las inspecciones a los terminales terrestres a fin de expedir los certificados de habilitación
- l) Ordenar, clasificar y revisar la normatividad vigente relacionado a la administración y fiscalización de transporte terrestre
- m) Participar en las actividades y acciones programadas en el POI
- n) Participar en eventos relacionados al transporte interprovincial de pasajeros
- o) Absolver consultas de las empresas de transporte
- p) Absolver las consultas de su competencia
- q) Prever el abastecimiento de insumos para la publicación de impresiones necesarias para la capacitación y difusión de material de seguridad vial
- r) Recepcionar, autorizar y registrar las asignaciones de placas de rodaje para vehículos mayores y menores de acuerdo a los requisitos establecidos
- s) Procesar los pedidos de fabricación o duplicados de placas de rodaje en forma oportuna
- t) Supervisar la calidad y fabricación de placas de rodaje de acuerdo a los criterios técnicos establecidos velando por el cumplimiento de los plazos de entrega
- u) Elaborar cuadros estadísticos de otorgamiento de placas de rodaje por tipo de vehículo, estableciendo indicadores
- v) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones interna:

Sub Director de Autorizaciones, Registros y Fiscalización de Transporte 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contabilidad, administración y/o carreras a fines</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input 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>										

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION ESPECIFICA EN MATERIAL NORMATIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO FISCALIZACION Y CONTROL DE SERVICIOS DE TRANSPORTE.

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

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION

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.

04 años

Experiencia específica

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

04 años

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

02 años

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:	DRTC-HVCA
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 10

N° DE CARGO	68
CÓDIGO	T5-05-707-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE CAMINOS

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar el control estadístico de equipos
- b) Supervisar el movimiento de las unidades
- c) Verificar EL uso de las librear de control y parte diario de trabajo.
- d) Confeccionar cuadros estadísticos mensuales
- e) Participar en la elaboración del inventario de equipos juntamente con la oficina de bienes patrimoniales
- f) Llevar el control y ubicación del equipo en las obras que dispone el supervisor
- g) Llevar el control de la producción y gastos por cada unidad mecánica
- h) Apertura el file de cada equipo
- i) Solicitar copia de PECOSAS, órdenes de compra, ordenes de servicio y otros concernientes al equipo mecánico
- j) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- k) Supervisar la ejecución de los servicios "A", "B" y "C" de mantenimiento de las unidades mecánicas
- l) Tener conocimiento de catálogos y manuales de mantenimiento
- m) Llevar el cuadro de los servicios de mantenimiento para cada maquina
- n) Coordinar, programar y controlar las reparaciones a efectuarse.
- o) Confeccionar las órdenes de trabajo y llevar el control respectivo.
- p) Efectuar pedidos de repuestos para las reparaciones realizadas
- q) Llevar el control de catálogos y manuales de cada unidad.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para las diferentes reparaciones
- s) Supervisar el lavado y limpieza de vehículos, máquinas y equipos
- t) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Sub Dirección de Equipo Mecánico.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, MECANICA Y/O CARRERAS AFINES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>NO APLICA</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION; PROCESADOR DE TEXOS, HOJA DE CÁLCULO, POWER POINT.

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

05 AÑOS

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

02 AÑOS

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:	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO
Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

ITEM N° 11

N° DE CARGO	37
CÓDIGO	T5-05-707-3
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 Unidad Orgánica: RESPONSABLE DE ALMACEN
 Nombre del Puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE ALMACEN

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar estadísticas de costos y consumos de materiales por metas y proyectos.
- Mantener actualizado la existencia de bienes al almacén y los registros auxiliares y control visible.
- Decepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan a almacén, en concordancia con las ordenes de compra guías de internamiento y otros.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- d) Retirar los bienes de los anaqueles para su distribución y entrega, previa verificación de los pedidos comprobantes de salida y guías de remisión.
- e) Controlar el embalaje de los materiales que se remitan a las obras.
- f) Mantener ordenado los materiales ubicados en el almacén.
- g) Informar las fechas de vencimientos de los bienes.
- h) Velar por la custodia y limpieza del área física del almacén.
- i) Disponer las medidas de seguridad y conservación de los bienes del almacén.
- j) Visar los pedidos comprobantes de salida y órdenes de compra, guías de internamiento, nota de entrada al almacén.
- k) Conformar la comisión de la gestión patrimonial y emitir opinión sobre los bienes obsoletos o en desuso del almacén para su baja.
- l) Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- m) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, almacenamiento y atención de bienes.
- n) Participar en la logística de los recursos materiales y cuadros de necesidades de las dependencias de la Dirección Regional.
- o) Remisión de información mensual de saldo de las cuentas 20 y 21 con documentos sustentatorias, previos conciliación con el responsable de integración contable.
- p) Los demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Oficina de Logística y Patrimonio

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	NO APLICA		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
	NO APLICA		

A) Nivel Educativo	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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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):

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION; PROCESADOR DE TEXOS, HOJA DE CÁLCULO, POWER POINT.

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE LOGISTICA

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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

05 AÑOS

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

02 AÑOS

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: SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECANICO

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Remuneración Mensual:	
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable de acuerdo a normas y a la disponibilidad presupuestal

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

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

3.1. CRONOGRAMA Y PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de las Bases	----	02/02/2024	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones	
Registro en el portal Talento Perú - SERVIR	----	06/02/2023	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA				
1	Publicación y difusión de la convocatoria en: TALENTO PERU - SERVIR	----	07/02/2024 HASTA EL 20/02/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en Página web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Huancavelica.	----	21/02/2024 HASTA EL 23/02/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
3	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 02:30pm a 06:00pm)	Mesa de partes de la DRTC de Huancavelica	23/02/2024	Postulante
SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular	----	DEL 26/02/2024 AL 27/04/2023	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	27/02/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
6	Impugnación a los resultados de la evaluación curricular. De 8:30 am hasta 10:00 am	Presencial en la DRTC de Huancavelica	28/02/2024	Comité de selección.
7	Evaluación de Conocimiento (Horario de evaluación de 02:30pm a 06:00pm)	Local de la DRTC de Huancavelica	28/02/2024	Comité de Selección
8	Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos.	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	28/02/2023	Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

9	Entrevista Personal.	Presencial en la DRTC de Huancavelica	29/02/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
10	Publicación de Resultados Finales.	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	29/02/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Impugnación de resultados finales de 8:00 am hasta 10:00 am	Presencial en la DRTC de Huancavelica	01/03/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del Contrato	En la DRTC de Huancavelica	DEL 01/03/2024 AL 01/03/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
13	Inicio de Labores	...	01/03/2024	

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 personal, en condición de contratado se efectuará mediante concurso público de méritos, conforme a la normatividad vigente.
2. Sólo proceden **contratos por servicios personales por reemplazo y/o suplencia** en las plazas que se encuentren vacantes por cese de personal y que se encuentren debidamente presupuestadas, además de aquellas producidas por fallecimiento, renuncia, cese definitivo, incapacidad para la función pública a la fecha.
3. 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.
4. El concurso público y mérito es abierto. Pueden presentarse quienes reúnan los requisitos y perfil establecidos en el presente Reglamento.
5. El postulante solo puede concursar a una sola plaza.
6. Por unanimidad el comité evaluador para concurso público de méritos para la selección de personal 276; ha visto por conveniente, reducir los requisitos mínimos exigidos de los términos de referencia de la primera convocatoria, a razón de que el perfil considerado en el manual de organización y funciones no es concordante con la plaza requerida.
7. El proceso de concurso público de méritos, 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, evaluación de conocimientos 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%		40

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

I. Formulación académica o grado de instrucción		15	15
II. Experiencia		10	15
III. Capacitación		5	10
Puntaje total de la hoja de vida	40%	30	40
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

7.2. Registro e inscripciones de participantes:

El postulante deberá presentar la documentación en sobre cerrado 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 03:00pm a 6:00pm, 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° 01-2024/GOB-REG-HVCA/DRTC/C.S. D.L. N°276

NOMBRE DEL PUESTO:

ITEM.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:.....

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:.....

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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.

Las personas participantes en este proceso a la fecha de inscripción no deben de laborar o tener vínculo con la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

7.3. Desarrollo de etapas:

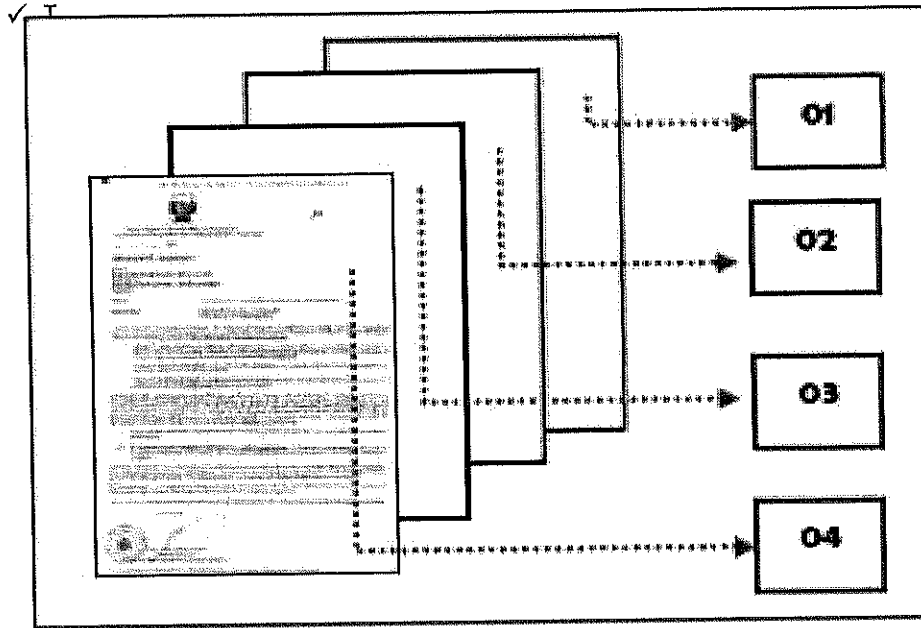
❖ Evaluación curricular:

- a) **Ejecución:** Solo se verificará el Curriculum Vitae Documentado, firmado, huella y foliado correctamente, de aquellos postulantes que hayan presentado su curriculum 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 Curriculum 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 (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 curriculum 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 Curriculum 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.



entación sustentatoria deberá constar de copias simples, legibles, foliados en la parte superior derecha; así mismo, debe estar 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); de igual forma, el folder debe estar dentro de un sobre cerrado. No se aceptarán anillados ni empastados.

Firma y huella en la parte inferior derecha

- ✓ Para los postulantes con formación universitaria se tomara en cuenta desde el grado académico de bachiller; así mismo, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios, caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha indicada en el documentos de la formación académica presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- ✓ Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.

- ✓ En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- ✓ De igual forma la experiencia mínima para cada perfil de puesto equivale al puntaje mínimo de calificación, el postor recibirá un punto por cada año de experiencia adicional, aceptándose como máximo un adicional de cinco (05) puntos.
- ✓ 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 noventa (90) horas. Así mismo, se otorgará un adicional de cinco (05) puntos por presentar capacitaciones mayores a 240 horas.
- ✓ Para los cursos y/o capacitaciones se considerará la antigüedad máxima de 03 años; decir desde enero del año 2020; de presentarse de años más antiguos, no se consideraran en la evaluación.
- ✓ Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- ✓ 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.

❖ **Evaluación de Conocimientos**

- a) **Ejecución:** La evaluación tiene como objetivo valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil y características del puesto.
- b) **Criterios de Evaluación:** La evaluación de Conocimientos tiene carácter obligatorio. Los postulantes que no participen, serán ELIMINADOS del proceso y obtendrán la condición de NO SE PRESENTO (NSP).

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre veinte (40.00) y treinta (60.00) 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 Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

APTO: Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

NO APTO: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalados en la base.

c) Consideraciones para la etapa de evaluación de conocimientos:

- ✓ Es responsabilidad del postulante, verificar el lugar, fecha y horario de su evaluación publicada en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el incumplimiento de lo antes señalado será causal de ELIMINACIÓN y obtendrá la condición de NO SE PRESENTO (NSP).
- ✓ Cada postulante APTO para rendir las evaluaciones presenciales se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ No está permitido el uso de tablets, computadoras portátiles, celulares, relojes vinculados al celular o similares durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición de NO APTO.
- ✓ Durante el desarrollo de las evaluaciones, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el responsable de la evaluación, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación de los postulantes que transgreden las instrucciones impartidas durante la evaluación.
- ✓ El desarrollo de las evaluaciones es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será eliminado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan y obtendrá la condición de NO APTO.

d) Publicación de resultados de la etapa de evaluación de conocimientos:

Los resultados de la evaluación de conocimientos serán publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así como el lugar, 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 (20) y máximo de (30) 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 el lugar de 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:

e) 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 precedentes 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.

7.4. Condiciones del ganador

- ✓ Los ganadores del proceso de selección 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 Oficina de Desarrollo Humano 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.


7.5. 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.



7.6. Cronograma del proceso de selección

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por la Oficina de Desarrollo Humano y estas serán evaluadas y aprobadas por el Comité de Selección 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.



7.7. 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.



7.8. 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, 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.

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado – Huancavelica – Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Francisco de Angulo N° 410 Cercado de Huancavelica, de 08:30 am a 1:00pm y de 03:30pm a 6:00pm, (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 curriculum 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 N°.....

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS
CONTRATA POR REEMPLAZO O SUPLENCIA 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 Contrato por Servicios Personales (Contratos por Reemplazo y/o Suplencia), solicito a su digno despacho, se sirva disponer a quien corresponda se me inscriba como postulante a la PLAZA N°..... (Denominación.....).

POR LO EXPUESTO:



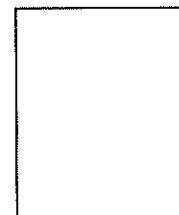
Sírvase señor presidente de la comisión, admitir la presente.

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	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO (*)
			(MES/AÑO)		
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.

N°	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	N° Folio (*)
1						
2						
3						
4						
5						

Informes: Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado - Huancavelica - Huancavelica
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

6						
7						
8						
9						
10						

(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						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						
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.

J

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

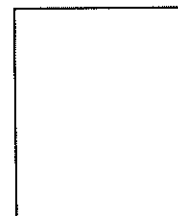
J

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 cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO) de nombres y apellidos (subrayar en la (s) parte que corresponda).

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



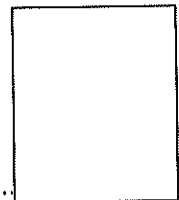
Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge; (PADE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

Ciudad de del día del 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.



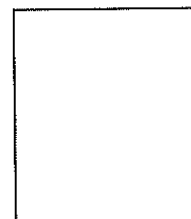
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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:

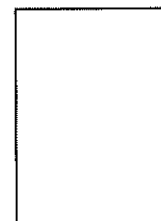
- Que, no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo 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 día del mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Huella