

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

# Huancavelica

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA  
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA  
LOS DIFERENTES ÓRGANOS/UNIDADES  
ORGÁNICAS ESTRUCTURADOS DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057).**

**CAS N.º 002-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC-  
C.E.CAS**

HUANCAVELICA - 2024

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** **CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/DRTC-C.E.CAS**

### **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. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene el objetivo de contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024, a personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica

#### **1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES.**

- ✓ UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- ✓ UNIDAD DE TESORERIA
- ✓ DIRECCION DE CAMINOS
- ✓ OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
- ✓ DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
- ✓ SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

#### **1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMISION DE SELECCION**

#### **1.6. BASE LEGAL.**

- 1) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4) Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y sus normas complementarias.
- 5) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 6) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- 7) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- 8) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 versión 3”.
- 9) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS CAS.

ITEM	CARGO	UNIDAD ORGANICA	POSICIONES
001	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1
002	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GIROS Y CONTROL DE GARANTIA	UNIDAD DE TESORERIA	1
003	INGENIERO III	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL	1
004	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	1
005	INSPECTOR DE TRANSPORTE	SUB DIRECCION DE TRANSPORTES	1
006	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	1
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	1

## II. PERFILES DE PUESTOS

### ITEM N° 001 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>
Unidad Orgánica:	<u>UNIDAD DE ABASTEIMIENTO</u>
Nombre del Puesto:	<u>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>

#### 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

- Registrar y generar los compromisos de las órdenes de compra, ordenes de servicio y contratos, en forma mensual y anual en el aplicativo del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) y en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), para las contrataciones de bienes y servicios.
- Registrar y generar los compromisos de las órdenes de servicio y contratos, en forma mensual y anual en el aplicativo del SIAF.
- Revisar, notificar y tramitar las ordenes de servicio, generados para la contratación de servicios y consultorías en general.
- Verificar los requisitos y armado integral de los expedientes, para trámite de pago de las contrataciones cuyos montos sean menores o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias de las unidades orgánicas de la dirección de transportes y comunicaciones.
- Realizar las cotizaciones en mercado del precio de bienes, servicios, servicios de consultorías, servicio de consultoría de obras y ejecución de obras, para la determinación del proveedor ganador, posteriormente la contratación de cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, que rigen el sistema de contrataciones del estado.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

TODO LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS

**Coordinaciones Externas:**

MEF Y OSCE

**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"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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;">CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O ECONOMISTA 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, SEACE, PERU COMPRAS, SIAF, SIGA.

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

CERTIFICADO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 150 HORAS  
 CERTIFICADO GESTION PUBLICA CON DURACION MINIMA DE 80 HORAS  
 CERTIFICADO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA CON UNA DURACION MINIMA DE 50 HORAS  
 DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Prestación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

MINIMO DE 03 AÑOS, SUSTENTAR CON COPIA DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO, OS Y SU CONFORMIDAD O CONST.CUMPLIMIENTO.

Experiencia específica

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

MINIMO 01 AÑO EN AREA DE LOGISTICA O ABASECIMIENTO

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

MINIMA 01 AÑO AREA DE LOGISTICA O ABASECIMIENTO

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-Actividad y capacidad de proponer mejoras técnicas.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Iniciativa en el trabajo.</li> <li>Disponibilidad inmediata.</li> <li>Ordenación a resultados.</li> <li>Análisis.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>

REQUISITOS ADICIONALES
CONTAR CON CERTIFICACION OSCE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Unidad de Abastecimiento
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2,114.90 (dos mil ciento catorce 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Duración de Contrato:</b>	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° 002 - PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL ESPECIALISTA DE GIROS Y CONTROL DE GARANTIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Unidad Orgánica	: UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del Puesto	: PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GIROS Y CONTROL DE GARANTIA
Dependencia Jerárquica Lineal	: UNIDAD DE TESORERIA

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

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- a) Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados.
  - b) Ejecutar el gasto en su fase del girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para efectos del pago de planillas de remuneraciones, repro (AFP, ONP y ESSALUD), obligaciones tributarias, planilla de viáticos, entre otros
  - c) Resumen financiero para ejecución de giros de servicio de mantenimientos, proyectos, consultorías y actividades.
  - d) Control, supervisión y revisión de documentos fuentes como: comprobantes de pago, cheques, y otros documentos valorados
  - e) Apoyar en la ejecución y control de actividades administrativas y técnicas de la Oficina de Tesorería
  - f) Apoyar en el análisis de las cuentas bancarias
  - g) Proponer proyectos de Directiva, así como otros documentos de gestión.
  - h) Apoyar en los trámites administrativos de la Unidad de Tesorería.

- i) Atender y brindar información necesaria según su competencia relacionados a los procesos del sistema financiero.
- j) Otras funciones asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, relacionados a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica.

#### 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"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           BACHILLER Y/O TÉCNICO TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y OTROS CARRERAS A FINES.         </div> <input 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Primaria																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
Secundaria																	
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TESORERIA Y GESTION PUBLICA

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

- GESTIÓN PÚBLICA CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 50 HORAS LECTIVAS.
- GESTION EN TESORERIA CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 80 HORAS LECTIVAS ACREDITAR CON COPIA DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA.
- GESTION ADMINISTRATIVA SIGA CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 100 HORAS LECTIVAS
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF CON UNA DURACION MINIMA 100 HORAS LECTIVAS.

#### 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de Presentación		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MININO DE DOS (02) AÑOS, SUSTENTAR CON COPIA DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO.

#### Experiencia específica

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

MINIMA UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO.

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

MINIMA UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

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

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIA

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Unidad de Tesorería.
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 1,614.19 (mil seiscientos diecinueve con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Duración de Contrato:</b>	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° 003 - PERFIL DE PUESTO DE INGENIERO III

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAVELICA  
 Unidad Orgánica : DIRECCION DE CAMINOS  
 Nombre del Puesto : INGENIERO III  
 Dependencia Jerárquica Lineal : SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR A LA SUB DIRECCION DE ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA DIRECCION DE CAMINOS DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MANUELA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PLAZA 051.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras y/o actividades de ingeniería.
- Realizar inspecciones a obras de infraestructura vial.
- Evaluar el presupuesto de proyectos de obras y/o actividades, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Ejecutar obras y/o actividades de infraestructura vial asignadas.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Evaluar y recomendar proyectos o actividades en sus diversas fases dentro del área de su competencia.
- Elaborar y estudiar presupuestos de proyectos de obras y/o actividades, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo y planes viales departamentales.

- i) Participar en la formulación del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de mantenimiento vial de la red vial departamental.
- j) Integrar equipos de trabajo en su especialidad.
- k) Demas funciones que se le asigne el Director de Caminos y el Sub director de Gestión e Infraestructura Vial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Sub Dirección de Estudios e Infraestructura Vial.

#### Coordinaciones Externas:

No Aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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;">INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO.</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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vinculada al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocimiento de gestión pública, conocimiento en formulación y evaluación de proyectos de inversión, elaboración de IAORR y manejo de aplicativos de seguimiento de inversiones "Banco de Inversiones" MEF. Maestría relacionada en temas viales.

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

- Certificado en cursos de contrataciones del estado, S10 y/o presupuestos, civil 3D, ms proyect, manejo de drones.
- Diplomado o especialización en gestión y/o supervisión en contratos de obra o mantenimiento de vías
- 90 horas acumuladas en cursos de proyectos de inversión y elaboración de IOARR
- Cursos de infraestructura vial relacionado a carreteras, puentes o túneles
- Curso en diseño de pavimentos o micro pavimentos
- Cursos en soluciones básicas en caminos pavimentados y no pavimentados

#### 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.

03 AÑOS

##### Experiencia específica

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

02 AÑOS EN INFRAESTRUTURA VIAL

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

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

NO APLICA

#### HABILIDADES O COMPETENCIA

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Sud dirección de Estudios e Infraestructura Vial.
Remuneración Mensual:	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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° 004 - PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
HUANCAVELICA  
Unidad Orgánica : SUB DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUTURA VIAL  
Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUTURA VIAL

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO para la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección Regional de Transporte y Comunicación-Huancavelica, con la finalidad de contar con los servicios de personal especializado, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar Términos de Referencia de Servicio y Especificaciones Técnicas de compras de la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial
- Velar el cumplimiento de las metas físicas y financieras del POI.

- c) Actualización del sistema de base de datos según programación.
- d) Hacer requerimiento y seguimiento de órdenes de compra de bienes y servicios de la la Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial.
- e) Hacer seguimiento y monitoreo del avance físico y financiero en el sistema de Administración Pública CEPLAN.
- f) Coordinar con el ares de Logística Abastecimiento y almacén para la viabilidad de los pedidos de compra de bienes y servicios y coordinar con las áreas usuarias de la Dirección de Circulación Terrestre.
- g) Otros funciones asignadas por el (la) jefe (a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Oficina de Administración, Oficina de Abastecimiento, Área de Almacén, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Áreas pertenecientes a la Unidad de Recursos Humanos

#### Coordinaciones Externas:

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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, ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input 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 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, ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O AFINES																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Capacitación en computación informática.
- Capacitación en temas relacionados a la gestión pública.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			

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.

02 años

#### Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

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

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	SUB DIRECCION DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
Remuneración Mensual:	S/ 1,714.19 (mil setecientos catorce con 00 /100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
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° 005- PERFIL DE PUESTO DE INSPECTOR DE TRANSPORTE

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 Unidad Orgánica: SUB UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: INSPECTORES DE TRANSPORTE  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en acciones administrativas de la Unidad de Supervisión y Control de acuerdo a las actividades programadas, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar las acciones de supervisión, control y fiscalización del servicio de transporte terrestre de pasajeros carga y mercancía, infraestructura complementaria, en nuestro ámbito regional.

- b) Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de nuestra jurisdicción de supervisión, control de fiscalización del servicio de transporte terrestre, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- c) Levantar Actas de Control para dejar constancia de las infracciones detectadas.
- d) Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- e) Hacer cumplir las normas nacionales y regionales que regulan el Servicio de Transporte Terrestre de personas, carga y mercancía.
- f) Detección y seguimiento de vehículos que prestan servicios de manera informal.
- g) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- h) Capacidad para trabajos bajo presión y trato personal en diferentes niveles sociales.
- i) Otros que encargue la Unidad de Supervisión y Control.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Área de logística abastecimiento, almacén y la Dirección de Circulación 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"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONTABILIDAD, SECRETARIADO Y/O 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"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>										

#### CONOCIMIENTOS

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

TEMAS EN SEGURIDAD VIAL, REGLAMENTO DE TRANSITO Y REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE TERRESTRE- CARGA Y MERCANCIA- PASAJEROS Y/O AFINES.

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

- Capacitación en tema de seguridad vial, reglamento de tránsito y reglamento de transporte terrestre.
- Contar con licencia de conducir A-IIb vigente.
- Conocimiento de Microsoft Office.

##### 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.

02 AÑOS

#### Experiencia específica

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

01 AÑO

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  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:	CONTROL Y SUPERVISION AL TRANSITO
Duración de Contrato:	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1.414.19 ((Mil cuatrocientos catorce 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

## ITEM N° 006- PERFIL DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
 Dependencia funcional: NO APLICA  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización a conducir y efectuar los procesos administrativos de los sistemas de planeamiento a fin de garantizar la ejecución de actividades técnicas variadas en planificación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- j) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar, supervisar las actividades de la unidad a su cargo y determinar las medidas correctivas para su funcionamiento.
- k) Conducir, asesorar y participar en la formulación de los diagnósticos y planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo y el cumplimiento a la metodología establecida.
- l) Supervisar, controlar y participar en los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo los mecanismos de retroalimentación.
- m) Evaluar los productos resaltantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- n) Elevar propuestas y opiniones sobre la Cooperación Técnica Internacional, dentro del ámbito sectorial.
- o) Participar en la Formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión.
- p) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia a las unidades Orgánicas de la DRTC-Hvca.
- q) Formular y emitir recomendaciones, opiniones e informes en el campo de su competencia.
- r) Participar en reuniones, comisiones de servicios y equipos de trabajo técnicos y administrativos sobre asuntos del campo de su competencia.
- s) Efectuar coordinaciones con los órganos de la DRTC-HVCA e instituciones homologas del nivel central en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Supervisar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas informáticos a su cargo.
- u) Autorizar y evaluar las adquisiciones del software y hardware que se designen para la implementación y operatividad de la DRTC-Hvca
- v) Otras funciones inherentes al cargo que le asignen el director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas:

Director de la Oficina de Planeamiento, presupuesto y Modernización.

##### Coordinaciones Externas:

NO APLICA

#### 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> </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, ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O CARRERAS A FINES         </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           NO APLICA         </div>							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

#### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN: CEPLAN V.01, SIAF, SIGA Y OFIMÁTICA.

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

- DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CON DURACIÓN MÍNIMA DE 100 HORAS.
- CURSO DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA (ACREDITADO CON CERTIFICADO), CON UN MINIMO DE 50 HORAS.
- CURSO DE CAPACITACION EN GESTION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVAS -SIGA (AGREDITADO CON CERTIFICADO), CON MINIMO DE 50 HORAS.
- CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF (ACREDITADO CON CERTIFICADO) CON MINIMO DE 50 HORAS) ACTUALIZADA EN LA ULTIMA VERSION.
- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA O COMPUTACION (ACREDITADO CON CERTIFICADO) CON UN MINIMO DE 50 HORAS.

**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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS EXCLUSIVO EN PLANEAMIENTO

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

01 AÑO CO O ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

**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**

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Unidad de Planeamiento
<b>Duración de Contrato:</b>	TRES MESES (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/ 2.114 (Dos Ciento Catorce 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 007 - PERFIL DE PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
 Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Nombre del Puesto : ASISITENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal : OFICINA DE ADMINISTRACION

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LA EJECUCION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS SISTEMAS ADMINISITRATIVOS DE PERSONAL, CONTABILIDAD, TESORERIA Y LOGISTICA DE LA DIRECCION Y A APOYAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y ordenar los documentos para su remisión a las instituciones respectivas
- Realiza el apoyo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal.
- Analizar normas técnicas y proponer mejorar procedimientos.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad según instrucciones generales.
- Promover y participar en la capacitación del personal administrativo y técnico sobre temas relacionados a la gestión
- Remitir los expedientes de contratación, firmemente consentidos para trámite de suscripción de contrato.
- Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.
- Llevar el archivo normativo y sectorial actualizado de registros, fichas y documentos técnicos en el área del sistema administrativo.
- Revisar bases, expedientes de contrataciones, contratos y resoluciones relativas a los procesos de selección, en sus diferentes modalidades.
- Absolver consultas sobre la normativa de contrataciones públicas.
- Controlar el cumplimiento de los términos contractuales de convenios dentro de los parámetros de su competencia.
- Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos cuando le sean requeridas.
- Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos.
- Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica.

#### Coordinaciones Externas:

Todas las entidades públicas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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;">                     CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR, COLEGIADO Y HABILITADO DEBIDAMENTE ACREDITADO.                 </td> </tr> <tr> <td><input 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 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	CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR, COLEGIADO Y HABILITADO DEBIDAMENTE ACREDITADO.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR, COLEGIADO Y HABILITADO DEBIDAMENTE ACREDITADO.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															

### CONOCIMIENTOS

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

- MANEJO Y DOMINIO DEL SIGGEDO.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIGA.
- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SIAF.

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

- CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA, GESTION DE RIEGOS, PRESUPUESTO PUBLICO Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.
- OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT), ACREDITAR CON COPIA DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA.

#### 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.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS, SUSTENTAR CON COPIA DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO.

#### Experiencia específica

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN LABORES REFERIDAS AL AREA, SUSTENTAR CON COPIA DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS DE TRABAJO.

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

MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

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

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica <b>OFICINA GENERAL DE ADMINSTRACIÓN.</b>
Remuneración Mensual:	S/. 2,000.00 (Dos Mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	LUGAR/MODO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases	----	06/09/2024	Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	----	09/09/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en TALENTO PERÚ - SERVIR y en la Página web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.</b>	Del 10/09/2024 hasta el 23/03/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Presentación de expediente de postulación - formato de ficha de postulación, Documentos Sustentatorios y declaraciones juradas. <b>(Horario de Recepción de documentos de 8:30am – 01:00pm y 02:30pm – 06:00pm)</b>	Mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica Jr. Francisco de Angulo N° 410 Cercado de Huancavelica	24/09/2024  Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	----	Del 25/09/2024 al 26/09/2024  Comité de Selección
4	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular.	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	25/09/2024  Unidad de Gestión de Recursos Humanos
5	Presentación de recurso de reconsideración (solicitud dirigido a la comisión permanente de selección de personal –CAS) (Desde las 8:00 a.m - 10:00 a.m)	.....	26/09/2024  Comité de selección
6	Evaluación y publicación de recurso de reconsideración (de 10:30 a.m - 01:00 p.m)	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	26/09/2024  Comité de selección
7	Publicación de Rol de entrevista personal	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	26/09/2024  Comité de selección
8	Entrevista Personal.	Presencial en la DRTC de Huancavelica	27/09/2024  Unidad de Gestión de Recursos Humanos
9	Publicación de Resultados Finales.	En la página web oficial de la DRTC de Huancavelica	27/02/2024  Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato e Inicio de Actividades	.....	Del 30/09/2024 al 04/10/2024  Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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

#### IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

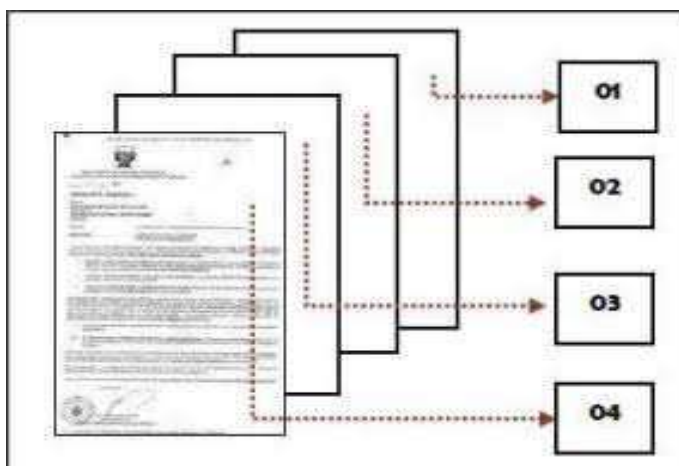
ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS</b>	<b>60%</b>		<b>60</b>
I. Formulación académica o grado de instrucción		20	30
BACHILLER		20	20
TITULO PROFESIONAL			25
MAESTRIA			28
DOCTORADO			30
II. Experiencia		10	15
III. Capacitación		10	15
Puntaje total de la hoja de vida	60%	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

##### 4.1 Evaluación Curricular:

##### 4.1.1 Presentación de Documentación: Formato de Ficha de Postulación, Documentos Sustentatorios y Declaraciones Juradas.

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. El/la postulante deberá presentar:

- Los formatos que se detallan a continuación, los cuales deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE** a la presente convocatoria, del mismo modo deberán estar debidamente llenados, impresos, sin enmendaduras, y firmados y con huella dactilar, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO APTO/A**.
- Toda la documentación, sin excepción, debe estar debidamente foliados en la esquina superior derecha (en número) de manera correlativa iniciando con el último documento y acompañada por la firma y huella en la parte inferior derecha (puede ser reemplazada por rúbrica o visto), caso contrario el/la candidata/o será considerado como **NO APTO/A**



Los formatos a presentar son los siguientes:

- Formato N° 01 – Ficha de Postulación “Resumen Curricular”.
  - Formato N° 02 - Declaraciones Juradas “A, B, C, D y E”.
- c) Adicionalmente a los formatos N° 01 y 02, el postulante deberá adjunta los documentos que acrediten lo señalado en el formato N° 01 con su respectivo documento de identidad.

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 02:30pm a 06:00pm**, debidamente foliado y firmado 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:

<b>Señores.</b>	
<b>Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Huancavelica.</b>	
Atte.: COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS	
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° _____-2024/GOB-REG-HVCA/DRTC- C.E.CAS</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	:.....
<b>ITEM</b>	:.....
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	:.....
<b>DNI</b>	:.....
<b>DOMICILIO</b>	:.....
<b>TELÉFONO</b>	:.....
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	:.....

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su **Ficha de Postulación** su dirección de correo electrónico vigente de **GMAIL** y **Número telefónico**, el cual será considerado como los únicos medios a través del cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

Asimismo, los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalado en el inciso c) del presente numeral, **NO SERÁN CONSIDERADAS** y por tanto no formarán parte de la relación de postulantes.

La información consignada en los Formatos N° 01 y 02, y los documentos que lo sustenten, tienen carácter de **Declaración Jurada**, dicho consentimiento se da por válido a través del correo electrónico, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos "**APTOS/A**" quienes podrán obtener un puntaje mínimo de **40 puntos** y un máximo de **60 puntos**.

#### 4.1.2 Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
<b>Discapacidad</b>	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
<b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá acreditarse con copia de documentos físicos de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso.</li> <li>- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</li> </ul>

<p><b>Cursos y/o Programas de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Serán acreditados con constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <b><u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u></b></li><li>- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li><li>- Los postulantes obtendrán un punto adicional por programas de especialización y/o diplomados que tengan una duración mínima de ciento veinte (120) horas, otorgándose como máximo hasta 05 puntos.</li></ul>
---	--

<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<b><u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u></b>), así como cargo o función desarrollada.</li> <li>- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.</b> Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li> <li>- <b><u>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:</u></b> <b><u>Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</u></b> <b><u>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</u></b></li> <li>- <b><u>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u></b></li> <li>- La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.</li> <li>- El postulante obtendrá 01 punto adicional por cada año de experiencia superior a la cantidad estipulada; se le otorgará como máximo 05 puntos</li> </ul>
<p><b>Colegiatura/Habilitación</b></p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.</p>
<p><b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b></p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".</p>

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el numeral 4.1.2

## V. Entrevista

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socios laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) **APTO** los postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 60.

Las entrevistas personales se llevarán a cabo en la modalidad **presencial**, presentables (**terno**), por lo tanto, deberán presentarse con anticipación en la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Huancavelica.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

## VI. **BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS.**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

(\*) Documento emitido por la entidad competente que señale la condición de Licenciado

## VII. **CUADRO DE MÉRITO.**

### 1. Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

### CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel (% de acuerdo a escala de 5 niveles)

**Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.**

#### VIII. 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.

#### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

- La suscripción del contrato se realiza dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del concurso público. Esta firma se realiza en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la firma en forma física.
- Se enviará vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual se indicará al /la ganador/a que deberá dar conformidad al contrato y de ser posible adjunte dicho contrato debidamente firmado. se alcanzará al/la servidor/a el contrato debidamente firmado. Con relación al control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.
- Para la suscripción de contrato, el candidato Ganador debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- El candidato Ganador deberá presentar los documentos originales que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación, a fin de realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil. El candidato ganador debe presentar los documentos que la DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAVELICA le solicite, además de aquellos utilizados para sustentar su hoja de vida documentada en forma virtual de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR hasta que se pueda regularizar la entrega en forma física, a saber:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de contratación.
- La persona ganadora/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

#### **Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:**

- ✓ El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- ✓ En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del GRH, a través de la OGRH o quien haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS.

### **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1.1. Declaratoria de proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### **1.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

### **XI. PRECISIONES IMPORTANTES.**

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legales de selección ni el proceso de vinculación.

## XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- c) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- d) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- e) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.
- f) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XIII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

- a) Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitida antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- c) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el **Comité de Selección** en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el **Tribunal del Servicio Civil**, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y su modificatoria, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085- 2017-SERVIR/PE.

**FORMATO N° 01**  
**FICHA DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)**

CAS N°	N° ITEM	PUESTO AL QUE POSTULA
--------	---------	-----------------------

**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			
N° de hijos			
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):**

<b>ES PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

**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)	<b>(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).</b>				

(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						

(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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						

4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
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						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA					(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						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						

2						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
3						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
4						
<b>Actividades o funciones realizadas</b>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

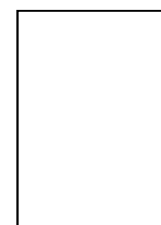
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley 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.

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

Firma :.....  
DNI :.....



Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA "A"**

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación de puesto es .....; convocado de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

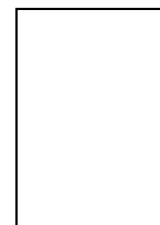
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

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

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

Firma :.....  
DNI :.....



Huella

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "B"**

Yo,....., identificado (a) con DNI ( ) Carné de Extranjería ( ) Pasaporte ( ) Otros ( ) N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

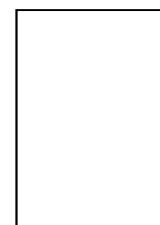
Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

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

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

Firma :.....  
DNI :.....



Huella

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "C"**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

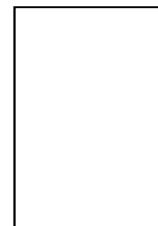
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

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

Firma :.....

DNI :.....



Huella

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "D"**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

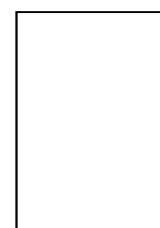
Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

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

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

Firma :.....  
DNI :.....



Huella

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA "E"**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del proceso CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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

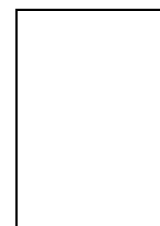
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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

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

Firma : .....

DNI : .....



Huella