



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

N°001-2023 DRT.C/T.G.R.TACNA



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS PRACTICAS
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES**

CONVOCATORIA N°001-2023-DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA

I. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer el procedimiento de convocatoria y selección de practicantes preprofesionales y profesionales para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna bajo el Decreto Legislativo N°1401, su Reglamento el Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su modificatoria, Ley N°31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes de universidades e institutos de educación superior, los invita al proceso de selección según el siguiente detalle:

N°	MODALIDAD FORMATIVA	ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
1	PRÁCTICAS PROFESIONALES	Egresado de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho.	Sub Dirección de Licencias de Conducir y Educación Vial	1
2	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho.	Unidad de Recursos Humanos	1
3	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en las Carreras Profesionales de Administración, Ingeniería Comercial o carreras afines.	Unidad de Recursos Humanos	1
4	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración o carreras afines.	Área de Tesorería	1
5	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.	Unidad de Abastecimientos	1
6	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.	Área de Almacén	1
7	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho, Administración o carreras afines.	Sub Dirección de Supervisión y Fiscalización	1
8	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Contabilidad.	Unidad de Contabilidad y Tesorería	1
9	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho.	Oficina de Asesoría Jurídica	1
10	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.	Oficina de Administración	1
11	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de Universidad en la Carrera Profesional de Derecho, Administración o carreras afines.	Sub Dirección de Licencias de Conducir y Educación Vial	4
12	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de las Carreras Técnicas Superior de Contabilidad, Administración o afines.	Oficina de Planeamiento Estratégico	1
13	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de las Carreras Técnicas Superior de Informática o afines.	Oficina de Administración	2
14	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Estudiante de universidad en la Carrera Profesional de Administración o carreras afines.	Unidad de Recursos Humanos	1





III. BASE LEGAL

Ley N°31396, Ley Que Reconoce Las Prácticas Preprofesionales Y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral Y Modifica El Decreto Legislativo 1401.

Decreto Legislativo N°1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público"

Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público"

- Las demás disposiciones que regule las modalidades formativas de servicio en el sector público.

REQUISITOS

Requisitos para la celebración del convenio de prácticas profesionales:

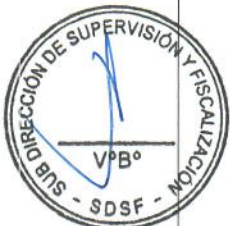
Se considera a los estudiantes egresados – no titulados (según corresponda a la carrera profesional o técnica, a la facultad, a la universidad o institutos de Educación Superior), lo que deberá ser acreditado con Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición.

Requisitos para la celebración del convenio de prácticas preprofesionales:

Se considera a los estudiantes del último o de los dos últimos años de estudio (según corresponda a la carrera profesional o técnica, a la facultad, a la universidad o institutos de Educación Superior), lo que deberá ser acreditado con Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante.

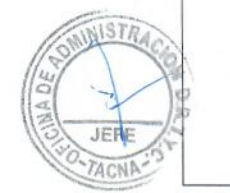
V. PERFILES DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL
FORMACION ACADEMICA	Derecho
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser egresado universitario
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FOMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	- Registro y derivación de documentos a las diferentes oficinas de la entidad. - Registro en el sistema QAMAQI (informes, oficios, memorándum múltiple, cartas, memorándum). - Apoyo en la clasificación y foliación de documentos. - Otras formaciones que sean necesarias.



REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMACION ACADEMICA	Derecho
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FOMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y derivación de documentos a las diferentes oficinas de la entidad. - Registro en el sistema QAMAQI para la derivación de documentos. - Ordenamiento de acervo documentario. - Búsqueda de información solicitada. - Otras formaciones que sean necesarias

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMACION ACADEMICA	Administración, Ingeniería Comercial o carreras afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FOMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar y derivar documentos a las diferentes oficinas de la entidad. - Registrar en el sistema QAMAQI (informes, oficios, memorándum múltiple, cartas, memorándum) - Ordenamiento del Acervo Documentario. - Clasificación y foliación de documentos. - Otras formaciones que sean necesarias



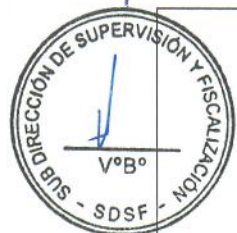


REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	AREA DE TESORERIA
FORMACION ACADEMICA	Contabilidad
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenamiento de documentos recibidos. - Registrar en el sistema QAMAQI (informes, oficios, memorándum múltiple, cartas, memorándum) - Anillado de libros contables. - Tareas contables y administrativas. - Ingreso del SIAF los compromisos de gastos de bienes y servicios. - Otras formaciones que sean necesarias.

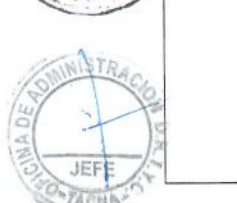
REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
FORMACION ACADEMICA	Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de supervisión de realización de estudio de mercado. - Publicación del sistema electrónico del sistema de estado SEACE. - Ingreso del SIAF los compromisos de gastos de bienes y servicios. - Otras formaciones que sean necesarias.

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	ÁREA DE ALMACEN
FORMACION ACADEMICA	Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial o carreras afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenamiento y clasificación de materiales de almacén. - Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación. - Entrega de existencias, previa verificación a las áreas usuarias. - Fotocopiar, escanear, recibir documentación del - Otras formaciones que sean necesarias.

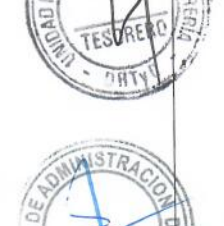
REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	SUB DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
FORMACION ACADEMICA	Derecho, Administración o carreras afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y redactar de documentación administrativa. - Recepcionar, registrar, clasificar y derivar documentación. - Seguimiento de la documentación y trámites administrativos. - Otras formaciones que sean necesarias.



REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
FORMACION ACADEMICA	Contabilidad
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenamiento de documentos recibidos. - Registrar en el sistema QAMAQI (informes, oficios, memorándum múltiple, cartas, memorándum) - Anillado de libros contables. - tareas contables y administrativas. - Otras formaciones que sean necesarias.



REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
FORMACION ACADEMICA	Derecho
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y derivación de documentos a las diferentes oficinas de la entidad. - Registro en el sistema QAMAQI para la derivación de documentos. - Ordenamiento de acervo documentario. - Búsqueda de información solicitada. - Otras formaciones que sean necesarias.



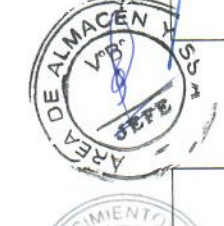
REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	OFICINA DE ADMINISTRACION
FORMACION ACADEMICA	Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial o afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar y seguir los documentos. - Ordenar el acervo documentario. - Clasificar, ordenar y folear la documentación. - Elaborar documentos administrativos. - Otras formaciones que sean necesarias.

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SEGURIDAD Y EDUCACIÓN VIAL
FORMACION ACADEMICA	Derecho, Administración o carreras afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante universitario del último o los dos últimos años de la carrera
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y derivación de documentos a las diferentes oficinas de la entidad. - Registro en el sistema QAMAQI (informes, oficios, memorándum múltiple, cartas, memorándum). - Apoyo en la clasificación y foliación de documentos. - Otras formaciones que sean necesarias..



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
FORMACION ACADEMICA	Contabilidad, Administración o afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante de carrera técnica de instituto superior del último o los dos últimos años de la carrera técnica.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Derivar y seguir los documentos. - Ordenar el acervo documentario. - Clasificar, ordenar y folear la documentación. - Elaborar documentos administrativos. - Otras formaciones que sean necesarias.

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	OFICINA DE ADMINISTRACION
FORMACION ACADEMICA	Informática o afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante de carrera técnica de instituto superior del último o los dos últimos años de la carrera técnica.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de la información. - Apoyo técnico. - Búsqueda de información solicitada. - Otras formaciones que sean necesarias.

REQUISITOS	DETALLE
UNIDAD ORGANICA Y/O AREA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FORMACION ACADEMICA	Informática o afines.
NIVEL DE ESTUDIOS	Ser estudiante de carrera técnica de instituto superior del último o los dos últimos años de la carrera técnica.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS Y/O CONOCIMIENTOS	No aplica
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA (WORD, EXCELL, POWER POINT)	Básico
EXPERIENCIA GENERAL	No aplica
HABILIDADES	- Redacción - Comunicación oral - Comprensión lectora - Análisis - Cooperación
COMPETENCIAS PERSONALES	No aplica
FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES	- Sistematización de la información y el acervo documentario. - Apoyo técnico - Búsqueda de información solicitada. - Otras formaciones que sean necesarias.

CONDICIONES DE LOS CONVENIOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE DESARROLLO DEL CONVENIO	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna Av. Saucini N°140 Tacna/Perú
MODALIDAD DE PRACTICAS	PRESENCIAL
HORARIO	PREPROFESIONALES DE 8:00 am a 2:00 pm
	PROFESIONALES DE 7:30 am a 3:30 pm
SUBVENCIÓN MENSUAL	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales.
DURACIÓN	02 meses (Renovable de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal).

VII. CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal Web: <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>
- Portal Web: <https://www.drtyctacna.gob.pe/convocatoria/>
- Opcionalmente, se podrá realizar a través de otros medios complementarios.

VIII. INSCRIPCIÓN

La inscripción en los procesos de selección de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna se realiza manera PRESENCIAL a través de MESA DE PARTES de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Tacna, únicamente en las fechas indicadas según en el cronograma en las bases de concurso.

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar La solicitud de inscripción (Anexo A y B), Hoja de vida documentada, legible, debidamente firmados y foliados de atrás para delante, en la fecha establecida para la presente convocatoria según **cronograma**. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después). La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

La documentación deberá ser presentada en el momento que se requiera conforme al cronograma:

- Anexo A: Solicitud de Inscripción Proceso Modalidad Formativa de Servicios.
- Anexo B: Declaración Jurada.
- Copia simple de Documento Nacional de DNI.
- Hoja de Vida simple.
- Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante o de egresado.

Se deberá presentar en un sobre manila; el mismo que deberá consignar el siguiente rótulo:

<u>CONVOCATORIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES</u> <u>Nº001-2023-DRTC-TACNA</u>	FOLIOS Nº
<u>POSTULANTE:</u>	
<u>DNI:</u>	
<u>CODIGO DE POSTULACIÓN:</u>	

Observaciones:

- Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- Los Postulantes deberán de cumplir con todas las precisiones anteriores, caso contrario será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que no presente el Anexo A (Solicitud de Practicas), Anexo B (Declaración Jurada), Curriculum Vitae documentado, copia simple de DNI y Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante firmadas y foliados, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante que no consigne el ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA u OMITA EL CÓDIGO al que postula, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante es responsable de adjuntar documentos ordenadamente y correctamente, caso contrario de adjuntar documentos incorrectamente o que no se pueda visualizar dará lugar a **DESCALIFICACIÓN**.
- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza que elegirá para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del postulante.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

ETAPAS	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
Postulación (presencial)	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación PRESENCIAL en MESA DE PARTES de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA en las fechas indicadas en el cronograma, para ser convocados a la siguiente etapa de evaluación.
Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de la carta de presentación y otros documentos requeridos para la presente convocatoria.
Evaluación de Conocimientos es el 40% (presencial)	40%	12	20	Evaluación de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y actividades señaladas en las bases mediante un examen.
Entrevista Personal es el 60% (presencial)	60%	12	20	Evaluación de Dominio temático - conocimientos técnicos acorde al puesto, actitud personal del postulante a cargo del comité de selección, a través de plataformas que faciliten la virtualización del proceso como: Skype, Zoom, WhatsApp u otro medio.
PUNTAJE TOTAL	100%	24	40	

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 24 puntos Puntaje Máximo: 40 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal

Solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto.

a) Cumplimiento de los requisitos por el área usuaria.

La Unidad de Recursos Humanos recibe las postulaciones a través de MESA DE PARTES de la institución junto a los formatos respectivos y requisitos mínimos detallados, de acuerdo al cronograma establecido.

Los postulantes que reúnan los requisitos pasarán a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos que se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, solo se publicará la relación de los postulantes APTOS que cumplan con el perfil del puesto.

b) Evaluación de conocimientos.

La Unidad de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y actividades señalados en el perfil del puesto mediante un examen. Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal. El examen de conocimientos es netamente para el postulante y cualquier suplantación o situación de plagio será sancionado con la **DESCALIFICACIÓN**. En ese sentido, queda completamente prohibida la comunicación entre postulantes, el uso de celulares, o el acceso a la bibliografía de cualquier tipo, durante dicha evaluación. Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos. Asimismo, cada postulante deberá traer un lapicero azul y DNI para su identificación.

El desarrollo de la Evaluación de conocimientos se realizará en las instalaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, siendo la Unidad de Recursos Humanos la encargada de comunicar oportunamente el ambiente específico y la fecha a realizarse.

El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, las cuales describirán los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación.

c) Entrevista Personal

A efectos de la entrevista personal, el Comité Evaluador realizará una calificación de 0 a 20 puntos, tomando como factores de evaluación: Dominio temático - conocimientos técnicos acorde al puesto, actitud personal, conocimientos relacionados a la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Tacna y competencias acorde al puesto convocado; en ese sentido, deberán presentarse de manera presencial los postulantes aptos a la Dirección de Transportes y Comunicaciones a la fecha y hora según cronograma o comunicado, aportando



respectivamente su documento nacional de identidad (DNI) para la verificación de la identidad del postulante. Los postulantes son responsables de verificar cualquier comunicado que se emita respecto a la presente convocatoria.

El Comité Evaluador estará conformado por:

- 01 representante del Área Usuaría (requirente), quien actuará como presidente del Comité Evaluador (sesionará únicamente el proceso de evaluación que su área requiere).
- 01 representante de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como secretario del Comité Evaluador.
- 01 representante de la Oficina de Administración, el mismo que está a cargo de la Modalidad Formativa de Servicios, quien actuará como miembro del Comité.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 12 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Domínio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	5 puntos
Actitud Personal	5 puntos
Conocimientos relacionados a la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Tacna	5 puntos
Competencias/Habilidades acordes al puesto convocado	5 puntos

Se calificará con puntajes del 1 al 5:

PÉSIMO	INSUFICIENTE	ACEPTABLE	SOBRESALIENTE	EXCELENTE
1	2	3	4	5

DE LOS RESULTADOS FINALES

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de conocimientos y la entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 24 puntos, será considerado ganador del proceso de acuerdo al orden de méritos.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 24 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Anexo A: Solicitud de Inscripción Proceso Modalidad Formativa de Servicios.
- Anexo B: Declaración Jurada.
- Hoja de vida simple y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos.
- Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia informativa de su Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en el siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso> concerniente a la búsqueda de Datos Personales.

Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida en los días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo. De no suscribir el convenio el primer accesorio por las mismas



consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

DE LA DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 24 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- a) El presente proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por ello es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la Plataforma de Postulación Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna: o Portal Web: <https://www.drtyctacna.gob.pe/convocatoria/>
- b) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- c) Cualquier controversia o interpretación a la base que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación según les corresponda.
- e) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (integrado por 3 miembros de las áreas competentes y designadas mediante Acto Resolutivo).





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCION MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS CONVOCATORIA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES N°001 -2023-DRTC/G.R.TACNA.

Solicito: Inscripción para la Convocatoria de Practicas Pre Profesionales.

Señores DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA

PRESENTE. -

Yo, _____ (Nombre y Apellidos), identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria Practicas Preprofesionales Código N° _____ convocado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, a fin de acceder a la modalidad formativa de _____ en la especialidad de _____ para el unidad y/ área de _____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente la correspondiente declaración jurada (ANEXO B), Curriculum vitae documentado, copia de DNI y Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante.

En _____ a los _____ días del mes de _____ del 2023. (ciudad)

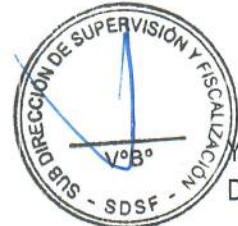
FIRMA _____ DNI: _____





ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA



Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio actual en

Distrito: _____, Provincia: _____, Departamento: _____



Declaro bajo juramento que:

1. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No registro Antecedentes Policiales.
3. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
4. SI () NO () tengo conocimiento en ofimática.
5. SI () NO () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Los documentos que presento son auténticos.



En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los _____ días del mes de _____ del 2023.
(ciudad)



FIRMA

DNI: _____





DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO C

**EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES
N°001 -2023-DRTC/G.R.TACNA.**

PUESTO: _____ NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA: _____

Puntaje: Hasta 5 puntos por ítem.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje
I. DOMINIO TEMATICO – CONOCIMIENTOS TECNICOS ACORDE AL PUESTO CONVOCADO Se medirá el conocimiento teórico - técnico con respecto al puesto al que postula y su aplicabilidad según las normatividades vigentes.	
II. ACTITUD PERSONAL Se medirá la capacidad de entender una situación, el grado de seguridad y serenidad para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias.	
III. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE TACNA Se medirá el interés en relación a la importancia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna como entidad gubernamental y el impacto que genera en la población.	
IV. COMPETENCIAS ACORDE AL PUESTO CONVOCADO Se medirá la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionados con el cargo al que postula.	
PUNTAJE TOTAL:	

(*) Puntaje máximo: 20 puntos, Puntaje Mínimo: 12 puntos.



**PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES
N°001-2023-DRTC/G.R.TACNA.**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases y registro en Talento Perú	27/09/2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRTC Tacna y Portal SERVIR http://www.drtyctacna.gob.pe https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	28/09/2023 al 11/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación PRESENCIAL a través de MESA DE PARTES DE LA DRTC de Tacna El postulante: deberá adjuntar todos los requisitos. (Etapa Eliminatoria)	05/10/2023 al 12/10/2023 (Horario de recepción 8:00 am a 3:00 pm)	Postulante
4	Publicación de Postulantes APTOS (se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto), Revisar en el portal Web de la DRTC de Tacna: http://www.drtyctacna.gob.pe	13/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos – presencial (Etapa eliminatoria)	16/10/2023 8:30 am	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevistas en el portal Web de la DRTC. de Tacna: http://www.drtyctacna.gob.pe	16/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevistas Personales – presencial (Etapa eliminatoria)	17/10/2023 8:30 am	Comité de Selección
8	Publicación del Resultado final en el portal Web de la DRTC de Tacna: http://www.drtyctacna.gob.pe	17/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO			
9	Suscripción y Registro del Convenio.	18/10/2023 8:00 am	Unidad de Recursos Humanos
10	Fecha de Inicio de actividades.	18/10/2023	Oficina de Administración

(*) El Cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.



Resolución Directoral

Nº 119-2023-DRTC.T/GOBIERNO REGIONAL -TACNA

TACNA, 16 JUN 2023

VISTO:

El Informe N°324-2023-URRHH-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de fecha 25 de Mayo del 2023 e Informe N°361-2023-ODA-DRTC.T/GOB.REG.TACNA de fecha 30 de Mayo del 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N°324-2023-URRHH-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de fecha 25 de Mayo del 2023 la Unidad de Recursos Humanos hace conocer que ha excepcionado de las diferentes Unidades Orgánicas y Áreas de esta Dirección Regional el requerimiento de personal practicante preprofesional con la finalidad de optimizar los procesos y el cumplimiento de los objetivos programados, por lo que solicita la conformación del Comité de Evaluación de las Modalidades Formativas de Servicios: Practicas pre profesionales para el Ejercicio Presupuestal 2023.

Que, mediante Informe N°361-2023-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA de fecha 30 de Mayo del 2023 la Oficina de Administración en atención al Informe N°324-2023-URRHH-ODA-DRTC.T/G.R.TACNA hace llegar la propuesta de conformación del Comité evaluador para la convocatoria de prácticas pre profesionales, por lo que solicita la emisión del acto Resolutivo correspondiente.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1401 se aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios como las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, teniendo como finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuela de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva y promover el conocimiento de las actividades que realizan las Entidades del Sector Público.

Que, las modalidades formativas de servicios persiguen fines como a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el Sector Público mejorando su futura empleabilidad c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las Entidades Públicas.

Que, de conformidad al Artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 señala que en el ámbito de aplicación comprende a todas las Entidades del Sector Público, independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas, a excepción de las Entidades descritas en el numeral 2.2 del 2º del Decreto Legislativo N°1401.

Que, el Artículo 18º del Decreto Legislativo N°1401 dispone que las prácticas pre profesionales y profesionales en Entidades del Sector Público se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Que, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 precisa en su Artículo 15º las Etapas de del Concurso Público el mismo que consta de las Etapas: a) Preparatoria; b) Convocatoria y Evaluación; y c) Elección.





Resolución Directoral

Nº 119-2023-DRTC.T/GOBIERNO REGIONAL -TACNA

TACNA, 16 JUN 2023

Que, asimismo se señala que mediante Ley N°31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el reconocimiento como experiencia laboral las practicas pre profesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las Instituciones Educativas superior Universitaria en las diversas Instituciones Públicas y Privadas.

Con el visto bueno de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna.

Que, de conformidad al Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM; Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización modificada por Leyes N°27950 y N°28139, Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias según Leyes N°27902, N°28013, N°28926, N°28961, N°28968 y N°29053, y en concordancia con el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tacna, aprobado con Decreto Regional N°002-2021-GR/GOB.REG.TACNA, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°035-2023-GR/GOB.REG.TACNA,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR el Comité de Evaluación de las Modalidades Formativas de Servicios: prácticas pre profesionales y prácticas profesionales para el Ejercicio Presupuestal 2023 de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Tacna, al amparo del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM, el mismo que estará integrado por:

ENCARGADO	CARGO
(01) REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA (REQUIRIENTE)	PRESIDENTE
(01) REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO
(01) REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	RESPONSABLE DE MODALIDADES FORMATIVAS (MIEMBRO)

ARTÍCULO SEGUNDO.- DELEGAR al representante en caso de que la Oficina requiriente sea la Oficina de Administración y/o Unidad de Recursos Humanos quien actuará como Miembro en el proceso, según sea el caso.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto todo acto administrativo y de administración que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes del referido Comité y a las instancias correspondientes, para las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

OAJ
ODA
URRH
ARCHIVO



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES TACNA
ABOG. IVAN FLEUTERIO LIENDO SILVA
DIRECTOR REGIONAL
ICAT-895