PROVIAS DESCENTRALIZADO - PVD

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 54-2025-PVD

CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL UNIDAD ZONAL HUANCAVELICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar y contratar a un/a **(01) Practicante Profesional** en el Programa denominado: Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado, en adelante denominado: PROVIAS DESCENTRALIZADO - PVD.

2. Dependencia, unidad de organización:

Unidad Zonal Huancavelica

3. Base Legal

- Ley 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 Nº083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución Directoral N°0232-2023-MTC/21 que aprueba la Directiva N°004-2023-MTC/21 denominada "Directiva que regula el desarrollo de las modalidades formativas laborales en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado".
- Decreto Supremo N° 098-2021-PCM que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza de la calificación; entre otros, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, sin afectar sus funciones.
- Las demás disposiciones que regulen las modalidades formativas en el Sector Público.

II. REQUISITOS:

Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – (RNSSC).
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuesto por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Requisitos Específicos:

- Ser egresado y/o bachiller de las carreras de Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes, **de acuerdo a los Requisitos del Puesto.**
- **Contar con la Constancia de egreso y/o Grado de Bachiller, previo a la postulación**.
- La jornada semanal máxima de prácticas profesionales no será superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.
- Disponibilidad para realizar las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, la cual solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro meses siguientes a la obtención de la condición de egresado (...). **Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticas.**
- **No haber obtenido el título profesional.**

III. PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Universitario o Bachiller de las carreras de Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes.
Habilidades	- Capacidad de aprendizaje y adaptación. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Vocación de Servicio.
Conocimiento (no requiere acreditar, mencionar en Anexo Único.)	- Conocimientos de Ofimática Básica. - Conocimiento en AutoCAD.
Estudios Realizados (requiere acreditar)	- Curso de Ofimática Básica.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a) Apoyar en la revisión de Expedientes Técnicos de proyectos de inversión registrados por los Gobiernos Subnacionales en el Sistema de Priorización de Proyectos (SPP).

b) Apoyar en la revisión de información registrada por los Gobiernos Locales en el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP).

c) Apoyar en el monitoreo, seguimiento y verificación de la información registrada en el sistema de mantenimiento vial SMV-MTC por los Gobiernos Locales.

d) Apoyar en el registro de información en los aplicativos de priorización, seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión y mantenimiento vial.

e) Apoyar en la revisión de liquidaciones de los servicios de mantenimiento vial presentado por los Gobiernos Locales

f) Apoyar en la revisión de documentos relacionados de Gestión de Mantenimiento Rutinario (GEMA) presentados por los Gobiernos Locales.

g) Apoyar en la revisión de solicitudes de apoyo para la Atención de Emergencias Viales presentados por los Gobiernos Locales.

h) Apoyar en la organización de documentos y/o archivos de los Expedientes e Informes de los proyectos de inversión y/o mantenimiento vial.

i) Asistir en la gestión de trámite documentario, registro y archivo de documentos de la gestión vial de la Unidad Zonal.
j) Apoyar en el manejo del STD y gestión de documentaria al coordinador zonal.
k) Apoyar en la redacción de documentos.
l) Otras funciones que se le encargue o que se le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prácticas Profesionales	PROVIAS DESCENTRALIZADO-PVD - Sede de la Unidad Zonal Huancavelica. Jr. Huayna Cápac Nº 171 - Huancavelica Ref. Barrio de San Cristóbal altura Banco de la Nación.
Periodo de Prácticas a partir	Desde la suscripción del Convenio, por un periodo de tres (03) meses (renovable en función al desempeño, necesidad de la Entidad y en el marco de la normativa vigente).
Subvención mensual	S/1,305.00 (Mil trescientos cinco y 00/100 Soles).
Modalidad	Presencial.
Horario	De lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:30 p.m.
Otras condiciones esenciales	**El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación.**

COORDINACIÓN ZONAL HUANCAVELICA MFC V° B°

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación del Concurso	31/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: https://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Institucional de Provias Descentralizado: https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas	01/04/2025 al 14/04/2025	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información.
3	Postulación Virtual a través de la página web institucional: https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas	15/04/2025 hasta las 17:00 horas.	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información.
4	Verificación y publicación del registro de la postulación virtual	16/04/2025	Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN			
5	**Evaluación de Conocimientos:** A realizarse de manera virtual a través de la página web institucional: https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas Y adicionalmente se remitirá un enlace zoom a los postulantes tramite correo electrónico.	21/04/2025	Comité de Selección
6	Descargar las notas de la evaluación de conocimientos del sistema, así como los documentos presentados por los postulantes.	21/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
7	Revisión de requisitos mínimos de acuerdo al perfil, asimismo Curriculum documentado y anexo 2 *ficha de postulación*.	22/04/2025 al 23/04/2025	Comité de Selección
8	Publicación de postulantes aptos/as para realizar la entrevista personal.	23/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
9	**Entrevista Personal:** A realizarse de manera virtual a través del aplicativo Zoom, el enlace se remitirá vía correo electrónico.	24/04/2025	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados de la Entrevista Personal Y resultado Final en el Portal Institucional.	24/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONVENIO			
11	Firma de Convenio de Prácticas en Jr. Huayna Cápac Nº 171 - Huancavelica Ref. Barrio de San Cristóbal altura Banco de la Nación. **Previa Coordinación**.	25/04/2025 al 01/05/2025	Oficina de Recursos Humanos

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página de PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

VII. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimiento	15	20
Evaluación de requisitos mínimos de acuerdo al perfil. *	No otorga puntaje	No otorga puntaje
Entrevista Personal	15	20

* Etapa sin puntaje, no obstante, el no cumplir con los requisitos ocasiona la descalificación del concurso público (aptos/no aptos).

VIII. DISPOSICION GENERALES

1. Fase de Postulación

En esta fase los postulantes se ingresan a la página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO-PVD https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas , donde se registran para obtener su usuario y contraseña.

- **Todos los participantes deben descargar el ANEXO ÚNICO, a fin de llenar sus datos y adjuntar en formato PDF dicho anexo.** Todos los campos deben ser llenados obligatoriamente, según los requisitos mínimos solicitados en el perfil para la modalidad formativa convocada.
- **Deberán cargar también su Curriculum Vitae documentado, carta de presentación, constancia de egresado o grado de bachiller en formato PDF, en caso sea el caso.**
- Los/as postulantes deben cumplir con los requisitos detallados en la convocatoria a la fecha de cierre de su registro de postulación. Asimismo, el/la postulante es responsable de los datos consignados en el Ficha de Postulación (ANEXO ÚNICO), la cual tiene carácter de declaración jurada.
- En caso la información sea falsa, Provias Descentralizado se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Todos los postulantes que envíen correctamente la información solicitada, pasan a la fase de evaluación de conocimientos.
- **La presentación de la información se deberá realizar dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, caso contrario no será calificado y no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.**

2. Fase de Evaluación de Conocimientos y Requisitos Mínimos

Esta evaluación se emplea con la finalidad de evaluar el grado de conocimiento del/la postulante. La evaluación se realizará de manera objetiva a través de una evaluación teórico práctica.

El/la postulante es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con acceso a internet, con cámara web, audio y micrófono; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma, así como en la siguiente fase de Entrevista Personal, asimismo, instalar el Zoom en el equipo informático que será utilizado computadora o una laptop.

La Evaluación de Conocimientos Virtual se realizará en la misma plataforma de postulación, https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas (al cual deberán ingresar con su usuario y contraseña de postulante), desde el botón de ingreso que se le habilitará en el horario establecido de evaluación. Paralelo a ello, deberán ingresar al link del zoom, el cual será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación. De registrar mal el correo electrónico, la responsabilidad es enteramente del postulante.

El/ la postulante deberá ingresar a la sala de reunión programada a través de la plataforma zoom con 20 minutos de anticipación de la hora indicada en el comunicado colgado en la plataforma de postulación https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas , a fin de registrar su asistencia y esperar indicaciones para el inicio del examen.

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla para la verificación y control de identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación durante la evaluación.

Si el/la postulante no se encuentra presente, o no tiene documento de identidad a la mano, se registra como ausente, queda descalificado del proceso sin lugar a reclamos.

El examen se habilitará únicamente al postulante que registro la asistencia en la reunión zoom. Una vez concluido el tiempo establecido, el examen finalizará y se cerrará automáticamente. Es responsabilidad del postulante grabar las respuestas con la debida anticipación y enviar el examen desde la plataforma, antes que cierre.

La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.0 punto con lo que el puntaje mínimo es de 15 puntos y el puntaje máximo es de 20 puntos, (15 preguntas por el área usuaria solicitante y/o área designada para la elaboración de preguntas, relacionadas al conocimiento del postulante de temas específicos en concordancia con las funciones previstas en el perfil y 05 preguntas por la Oficina de Recursos Humanos sobre conocimiento de los postulantes acerca de funciones, atribuciones y participaciones destacadas de Provias Descentralizado).

El desarrollo de la Evaluación de Conocimientos es personal. Si se detecta que el/la postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, Provias Descentralizado anulará el examen, quedando el/la **postulante eliminado/a del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de NO APTO/A**.

Los cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo quince (15) puntos, **pasan a la evaluación de requisitos mínimos**. En caso de que el quinto postulante, o según corresponda, el último en orden de mérito del grupo aprobado, empate con otras/os postulantes, pasan a la siguiente fase todos/as los/as postulantes que comparten la quinta o última ubicación del grupo aprobado.

En la evaluación de Requisitos Mínimos:

- Se evalúan las fichas de los/as postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos (aptos/as).
- Los miembros del Comité de Selección deben evaluar las Fichas de Postulación en la fecha señalada en el cronograma.
- La evaluación de fichas de postulación está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del/ la practicante de la convocatoria.
- De cumplir con los requisitos, se le otorga al postulante la condición de APTO/A para la siguiente etapa (entrevista personal), caso contrario, obtiene la condición de NO APTO (Anexo 5).

En caso que ningún postulante sea considerado APTO/A, la convocatoria es declarada DESIERTA.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del procedimiento de selección, será automáticamente descalificado.

Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la Evaluación de Conocimientos y de Requisitos Mínimos del Perfil.

3. De la Entrevista Personal

Para la etapa de entrevista personal, podrán ser convocados, hasta un número máximo de cinco (05) postulantes por puesto vacante; quienes cuenten con la condición de APTO en los requisitos mínimos del puesto y tengan como mínimo quince (15) puntos en la evaluación de conocimientos. En caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.

La entrevista personal puede ser virtual o presencial. Esto se determinará en coordinación entre la Oficina de Recursos Humanos y el comité de selección.

Si la reunión se realiza de forma virtual, se llevará a cabo mediante la aplicación Zoom y el link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación. De realizarse en forma presencial, el/los postulantes deberán acercarse a la dirección consignada en el comunicado, el cual será colgado en la plataforma de postulación https://apps.proviasdes.gob.pe/practicas.

El/la postulante declarado **APTO/A** en esta etapa, de acuerdo a lo señalado previamente, deberá asistir a la Entrevista Personal, portando su DNI, 10 minutos antes de la hora programada.

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, la cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como aptos/as en la etapa anterior.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 15 puntos y en caso de que la nota sea inferior a 15, el postulante quedará DESCALIFICADO.

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista personal son considerados en el acta con las siglas N.S.P. (NO SE PRESENTÓ).

En el caso que ningún postulante sea considerado APTO, la convocatoria es declarada DESIERTA

Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la Entrevista Personal.

4. Resultado final

En esta etapa se elige al/a el/la ganador/a del concurso público de prácticas, al/a el/la postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de evaluación.

El puntaje final se obtiene del promedio resultante de la sumatoria del puntaje de la evaluación escrita y la entrevista personal.

El/la postulante que tenga la puntuación más alta, es considerado ganador/a del concurso público de prácticas.

En caso exista empate entre dos (02) o más postulantes, la unidad de organización usuaria determina los criterios que permitan establecer el desempate, decisión que el Comité de Selección debe informar al/ la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección y haya obtenido el promedio más alto, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.

El/la postulante que ocupe el segundo lugar, con la segunda puntuación más alta, será considerado primer accesitario.

El/la postulante que ocupe el tercer lugar, con tercera puntuación más alta, será considerado segundo accesitario.

El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la entidad disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. De no suscribirse el convenio dentro del plazo señalado, se convoca al primer accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo de 5 días hábiles contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario, la Oficina de Recursos Humanos comunica a unidad de organización usuaria para determinar si convoca al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el concurso público.

COORDINACION ZONAL HUANCAVELICA MTC V° B°

5. De la Suscripción del Convenio

Una vez publicados los resultados finales del concurso de practicantes, el/la postulante declarado/a **GANADOR(A)** deberá suscribir el convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.

Para la suscripción del convenio se requiere la presentación de los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae y ANEXO ÚNICO en original.
2. Copia certificada que sustente la formación académica, según corresponda.
3. Copias simples de las constancias de trabajo y/o certificados de trabajo y/o otros, que sustente su experiencia laboral, de corresponder.
4. Copias simples de los cursos de especialización y/o diplomado y/o cursos de capacitación, de corresponder.
5. Dos fotografías de frente tamaño carnet o pasaporte con fondo blanco.
6. Copia del voucher de la cuenta para el depósito para la subvención económica, en el cual se aprecie el número de cuenta y el N° de CCI (Código interbancario).
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
8. Declaración Jurada General (se le enviará por correo electrónico).
9. En caso de ser casados deberán traer una copia simple de la partida de matrimonio (no mayor a 3 meses de expedida).
10. En el caso de ser convivientes, deberá presentar la Escritura Pública de reconocimiento de Unión de Hecho, según trámite señalado en la Ley N°29560.
11. Copia simple del DNI del conyugue o conviviente, e hijos menores, de corresponder

De no suscribir el convenio el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar desierto el proceso.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con el perfil y/o requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

d. Cuando el/la postulante que resultara ganador/a del concurso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito o el tercer orden de mérito, no cumplieses con presentar la información requerida para la suscripción del convenio.
e. Cuando el/la ganador/a o el accesitario del proceso de selección no suscriban convenio en el plazo señalado.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité estará conformado por un representante de la Oficina de Recursos Humanos, y un representante del Área Usuaria, quien lo preside, con la finalidad de seleccionar al postulante idóneo y que reúne la mejor calificación.

El Comité será designado por la Oficina de Recursos Humanos y el área usuaria, pudiendo ser reemplazado por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en el presente concurso podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionabilidad que los casos requieran.

XI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

a. En caso de empate entre dos (02) o más postulantes, la unidad de organización usuaria determina los criterios que permitan establecer el desempate, decisión que el Comité de Selección debe informar al/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.
b. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
c. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
d. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
e. Se solicitará al postulante que muestre su DNI original y en formato físico en las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista personal, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
f. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
g. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.