



GOBIERNO REGIONAL
DE ANCASH

Gerencia Regional de
Administración

Subgerencia de
Recursos Humanos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA N° 00001-2024-GRA/GRAD/SGRH

**CONCURSO PÚBLICO DE
PRACTICAS PRE PROFESIONAL
PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA
DEL GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH, PERIODO 2024 -II**



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral practicantes pre profesionales y profesionales, en la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash para el año 2024, en el marco del D.L. N°1401 y su reglamento.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash, es la encargada de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, y estará a cargo del comité de evaluación, en función al servicio convocado, integrado por miembros de las oficinas u órganos involucrados.

1.3. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ❖ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM

1.4. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas vacantes cuentan con certificación presupuestal y son convocadas para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1401, "Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios" en la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash y son las siguientes:





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIDAD ORGÁNICA	CARRERA PROFESIONAL	MODALIDAD	CANT
Gerencia Regional de Administración	Contabilidad, Economía y Administración	Pre Profesional	01
Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión Ambiental	Contabilidad, Economía y Administración	Pre Profesional	01
Gerencia Regional de Recursos naturales y Gestión Ambiental	Ing. Ambiental	Pre Profesional	01
Subgerencia de Estudios e Inversiones	Contabilidad, Economía y Administración	Pre Profesional	02
Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	Economía	Pre Profesional	02
Subgerencia de Control Patrimonial	Contabilidad, Economía y Administración	Pre Profesional	01
Subgerencia de supervisión y Liquidación de Obras	Contabilidad, Economía y Administración	Pre Profesional	01
Subgerencia de supervisión y Liquidación de Obras	Ingeniería Civil y Arquitectura	Pre Profesional	01
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Contabilidad, Economía Administración Turismo y Hotelería	Pre Profesional	01
Dirección Regional de Energía y Minas	Ingeniería de minas	Pre Profesional	01
		TOTAL	12



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía, Contabilidad, Administración
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaría, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyar a que los formatos a utilizar por la gerencia se tengan disponibles y autorizados. Apoyo en el fotocopiado documentar



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía, Contabilidad, Administración.
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en temas administrativos. Apoyo en formulación y ejecución de planes de Gestión Ambiental. Actividades encomendadas por la gerencia.



GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Ingeniería Ambiental
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyar en la elaboración del Plan y la Agenda ambiental. Apoyo en los aspectos sanitarios y ambientales que aseguren entornos saludables, así como de conservación, protección y recuperación del Medio Ambiente



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS E INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía, Contabilidad, Administración.
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en el seguimiento de inversiones Apoyo en el registro del formato 12 Otras funciones que designe el jefe inmediato



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICINAMIENTO TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en planes estratégicos (POI,-PEI YPDRC) Manejo de información estadística Difusión y Gestión de proyectos Gestión de voluntarios Apoyo en remisión y recepción de documentos.



SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía, Contabilidad, Administración,
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en el procedimiento de asignación de bienes muebles. Apoyo en actualización del SIGA Otras actividades que el jefe inmediato encomiende



SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Contabilidad
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, pro actividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyar en el programa y control del cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras. Apoyar en la correcta aplicación y uso de recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de inversión.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Ingeniería Civil y Arquitectura.
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaría, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en la revisión de las obras publicas Apoyo respecto a las necesidades de la subgerencia deLiquidacion Técnica.



DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Economía, Contabilidad, Administración, Turismo y Hotelería
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaría, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en la formulación, Aprobación , Ejecución, Controlar y Administrar los planes y políticas de la región en materias de turismo Actividades encomendadas por el jefe inmediato



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (carrera profesional o técnica)	Ingeniería de Minas
Nivel de estudios	Prácticas Pre Profesionales: Estudiantes que se encuentren cursando desde el VII ciclo hasta el último año o su equivalente en ciclos en su respectivo Centro de Estudios.
Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point)	Nivel Básico
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad, Liderazgo, Capacitación, Asesoramiento, Organización, Elaboración documentaria, Monitoreo, Manejo de conflictos.
Actividades a realizar	Apoyo en la elaboración de informes según lo requiera la dirección de energía y minas. Apoyo en la verificación de la documentación del área de minas



III. CARACTERISTICAS DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Ancash (Campamento Vichay – Distrito de Independencia)
Modalidad de prácticas	Presencial
Horario	La jornada no deberá superar las 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales
Subvención mensual	S/1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Soles) mensuales.
Inicio /Termino del convenio	02 de setiembre hasta el 02 de Diciembre del 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS PRE PROFESIONAL PARA LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, PERIODO 2024

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Publicación de la convocatoria en "Talento Perú" y la página web del Gobierno Regional de Ancash. DIFUSION	Del 12 de agosto al 23 de agosto de 2024	Comité Evaluador o Personal
02	Presentación de Expedientes RECLUTAMIENTO	26 de agosto de 2024	Postulante – Mesa de Partes
03	Prueba de conocimientos EVALUACION	27 de agosto de 2024	Comité Evaluador
04	Resultados	28 de agosto de 2024	Comité Evaluador
05	Entrevista personal a los postulantes aptos	29 de agosto de 2024	Comité Evaluador
06	Publicación de resultados finales en la página web del Gobierno Regional de Ancash. ELECCION	30 de agosto de 2024	Comité Evaluador
07	Suscripción del convenio	02 de setiembre de 2024	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Carta de Presentación expedida por el Centro de estudios dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- La presentación de las propuestas deberán ser presentadas con los ofmatos de solicitud de prácticas (**Anexo2**) y Declaración jurada (**Anexo3**).
- Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado, ordenado, foliado en cada una de sus hojas en mesa de partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash (Campamento Vichay s/n).
- La presentación es a través mesa de partes presencial, en el siguiente orden:
 - ✓ Solicitud (**Anexo 1**).
 - ✓ Carta de presentación o constancia de estudios emitida por la máxima autoridad de la Institución o Centro de Formación de procedencia, que señale el ciclo que viene cursando el estudiante y la carrera profesional.
 - ✓ Anexo 02 (Declaración jurada de modalidades formativas laborales)
 - ✓ Copia de DNI
 - ✓ Curriculum Vitae
 - Formación académica
 - Conocimiento, cursos y/o capacitaciones



VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.
- El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas.

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular (EC)	30 puntos	40 puntos
Entrevista Personal(EP)	50 puntos	60 puntos
TOTAL	80 puntos	100 puntos

Resultado Final del Proceso de Evaluación

El Resultado final del proceso de selección se publicará en la página institucional del Gobierno Regional de Ancash (www.regionancash.gob.pe)

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIEROS O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de proceso desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

B. Cancelación del proceso de selección

C. El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- Desaparece la necesidad de la vacante
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- A. El o la postulante será responsable de los datos consignados en su Currículo vitae, el cual tiene carácter de declaración jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad podrá iniciar las acciones legales que correspondan.
- B. Para el caso de PRACTICAS PRE PROFESIONALES, el o la postulante debe adjuntar la Carta de Presentación emitida por el Centro de Estudios, el cual deberá indicar el nombre completo, carrera profesional y/o técnica y ciclo que se encuentra cursando, la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- C. Para el caso de PRÁCTICAS PROFESIONALES, el o la postulante debe adjuntar la Constancia de egresado del Centro de Estudios, la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante
- D. Concluido el proceso de contratación, los postulantes que no hayan sido seleccionados podrán recoger sus documentos en la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 05 días hábiles, caso contrario procederán a ser destruidos.
- E. Los postulantes GANADORES, en la fecha de adjudicación de contrato deberá alcanzar a la Subgerencia de Recursos Humanos: certificado de antecedentes penales y policiales, ficha RUC, dos copias de su DNI (legible), cuenta de ahorros del Banco de la Nación.
- F. La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, de considerarlo necesario.

