

PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PROFESIONAL N° 01-2021-MPC-CHIVAY

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N°

001-2021-MPC

I. ENTIDAD CONVOCANTE.

Municipalidad Provincial de Caylloma

II. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACION DE PRACTICANTE PRE-PROFESIONALES.

Sub Gerencia de Talento Humano.

III. OBJETO DE LA PRESENTE.

Contar con practicantes Pre Profesionales (estudiantes) de las distintas carreras Universitarias, Instituto Superior o Centro de Capacitación Técnico Productiva, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 08-2019-PCM.

Con el Objeto de contar con estudiantes Universitarios y Técnicos, se convoca a participar en el proceso de selección, según el siguiente cuadro detallado:

GERENCIA	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	CODIGO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DERECHO, ADMINISTRACION, TECNICO EN ADMINISTRACION O AFINES	01	01-PPRE-001-2021-MPC
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO EN ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, RELACIONES INDUSTRIALES, O AFINES	01	02-PPRE-001-2021-MPC
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TRABAJADORA SOCIAL, INGENIERIA INDUSTRIAL, TECNICO EN ADMINISTRACION, PSICOLOGIA O AFINES	01	03-PPRE-001-2021-MPC
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	PSICOLOGA O AFINES	01	04-PPRE-001-2021-MPC
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES.	01	05-PPRE-001-2021-MPC

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMISTA	01	06-PPRE-001-2021-MPC
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	TRABAJADOR SOCIAL, ADMINISTRACION.	02	07-PPRE-001-2021-MPC

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el régimen que regula a las modalidades formativas de servicios en el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resultan aplicables y complementarias.

v. DEL PROCEDIMIENTO, EVALUACION Y SELECCIÓN

El procedimiento del proceso de selección de Practicantes Profesionales, consta de 03 etapas; presentación de la hoja de vida, evaluación de cumplimiento de los requisitos de la hoja de vida, y Entrevista Personal.

ETAPAS/ACTIVIDADES	DETALLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Presentación de hoja de vida	Según el Cronograma	No tiene puntaje	No tiene Puntaje
Cumplimiento de los Requisitos de la Hoja de Vida	Según el Cronograma	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	Según el Cronograma	14 puntos	20 puntos
Entrevista personal	Según el Cronograma	14 puntos	20 puntos

5.1. Presentación de la Hoja de Vida.

Los postulantes que quieran acceder a una de las plazas de Practicas Pre Profesionales deben presentar su hoja de vida (file crema), en lugar y horario establecido según el cronograma, foliado, firmado en la parte superior derecha en el siguiente orden:

- Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida a la Sub Gerencia de Talento Humano.
 - Copia simple del DNI vigente y legible.
- Anexo 2: Ficha de resumen de la Hoja de Vida y Declaración Jurada.
 - Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida a la Sub Gerencia de Talento Humano, en la que acredite su condición de estudiante, detallando la carrera y/o especialidad, el ciclo de estudios, (Copia), en su defecto una Declaración Jurada.
- Anexo 3: Formato de evaluación de entrevista personal.

5.2. Cumplimiento de los requisitos de la Hoja de Vida.

En esta etapa no tiene puntaje, se verifica que el postulante cumpla con los requerimientos establecidos en el perfil.

Acreditación de Formación Académica
Acreditación de los requisitos generales y específicos

El postulante que cumpla con todos los requerimientos en esta etapa, será declarado APTO para la etapa de entrevista personal.

5.3. Evaluación de Conocimientos

La evaluación de Conocimientos estará a cargo de la Sub Gerencia de Talento Humano, la cual consiste en una Prueba Escrita de Conocimientos afines al Puesto que postula para lo cual deberá presentarse en la fecha y lugar establecidos en el Cronograma, portando obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad.

Para pasar a la Etapa de Entrevista Personal el Postulante deberá obtener un puntaje mínimo de Catorce (14) puntos sobre Veinte (20).

5.4. Entrevista Personal

La evaluación de la entrevista, estará conformado por el Sub Gerente de Talento Humano, pudiendo este requerir que otros miembros de la Sub Gerencia de Talento Humano participen como evaluadores.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos y un puntaje mínimo de 14 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimientos del Puesto al que Postula	De 01 a 08 puntos
Conocimientos de la Entidad	De 01 a 05 puntos
Conocimientos de Cultura General	De 01 a 04 puntos
Presentación Personal	De 01 a 03 puntos

*Para el desarrollo de esta etapa el postulante debe portar su DNI en original y presentar en la hora y lugar establecido en el presente Cronograma, o en su defecto conforme el comunicado que se publicara en la Página web de la Municipalidad.

5.5. De los Resultados Finales

- El postulante que obtenga el mayor puntaje será considerado ganador siempre y cuando haya superado o alcanzado el puntaje mínimo de 28 de un total de 40 puntos.
- El postulante que haya alcanzado o superado el puntaje mínimo de 28 puntos y no haya resultado ganador será considerado accesitario de acuerdo al orden de méritos.
- El postulante declarado(a) GANADOR(A) del proceso de selección, para efectos de la suscripción del convenio deberá presentar a la Sub Gerencia de Talento Humano, dentro del quinto día hábil luego de publicado los resultados, lo siguiente:

- Carta de Presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Sub Gerencia de Talento Humano, en la que se acredite su condición de egresado(a), detallando la carrera y/o especialidad, el año de egreso, (Original).
- El postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, de no presentarse dentro del tercer día hábil después de haber sido publicado los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario en el orden de mérito, para que proceda a suscripción del convenio dentro el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no presentarse el primer accesitario en el orden de mérito, se podrá convocar al segundo accesitario en las mismas consideraciones anteriores o declarar desierto en ese extremo el proceso.

VI. DE LA DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se cuente con postulantes APTOS en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos establecidos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- La información presentada por el/la postulante, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Sub Gerencia de Talento Humano.
- Es de responsabilidad exclusiva del/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Sub Gerencia de Talento Humano.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Caylloma <http://municaylloma.gob.pe>

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

CONVOCATORIA PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES 001-MPC-CHIVAY		
Aprobación de la Base de Convocatoria	03 de junio de 2021	. Gerencia Municipal
Publicación de la Convocatoria	Del 7 al 18 de junio de 2021	. Sub Gerencia de Talento Humano . Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
ETAPA DE RECLUTAMIENTO		
Presentación de la Hoja de Vida	21 de junio de 2021	Mesa de Partes de la MPC
Evaluación de la Hoja de Vida	22 de junio de 2021	Sub Gerencia de Talento Humano
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida	24 de junio de 2021	- Sub Gerencia de Talento Humano

		- Sub Gerencia de Sistema Informático.
ETAPA DE EVALUACION		
Evaluación de Conocimientos	25 de junio de 2021	Sub Gerencia de Talento humano
Publicación de Evaluación de Conocimientos	25 de junio de 2021	-Sub Gerencia de talento humano - Sub Gerencia de Sistema Informático
Entrevista Personal	28 de junio de 2021	Sub Gerencia de Talento Humano
ETAPA DE ELECCION		
Publicación de Resultados Finales	29 de junio de 2021	- Sub Gerencia de Talento Humano - Sub Gerencia de Sistema Informático
Inicio de Practicas	01 de julio de 2021	
Suscripción del Convenio de Practicas	Dentro de los Cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de Resultados Finales.	Sub Gerencia de Talento Humano
<p>- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. La presente convocatoria se encuentra publicada en www.servir.gob.pe en el Link de Talento Perú y en la Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe.</p>		

IX. REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES

9.1. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO	001-PPRE-01-2021-MPC	CONDICION		PRACTICANTE		Vacante	1
REQUISITOS		DETALLES					
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la Carrera Profesional de Derecho, Administración, Técnico en Administración o afines 						
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 						
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico. 						
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas practicas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales 						
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento de documentos administrativos conforme al área de la especialidad. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los expedientes de supervisión, administrativos y demás documentos. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros, los cuales guardarán concordancia con el funcionamiento de la oficina y contribuirán al conocimiento y formación jurídico-logística. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del abogado especialista del área. Otras que le asigne su jefe inmediato superior. 						
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE					
Lugar de practicas	Oficina de OCI – Chivay – Caylloma						
Duración del convenio de prácticas	6 meses						
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00						

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO	002-PPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-----------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último año de las carreras de Técnico en Administración o Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante del último ciclo de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento de documentos administrativos conforme al área de la especialidad. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los expedientes judiciales, administrativos y carpetas fiscales. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros, los cuales guardarán concordancia con el funcionamiento de la oficina y contribuirán al conocimiento y formación jurídico-logística. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del especialista del área. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

CODIGO	003-PRAPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-------------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de dos últimos ciclos de las carreras de Técnico en Administración o Contabilidad, o último año de Ingeniería Industrial, Trabajadora Social o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento de documentos, derivar documentos a diferentes áreas. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los documentos administrativos. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del especialista del área. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

CODIGO	004-PPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-----------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del último año de las carreras de Técnico en Administración o Contabilidad, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción y seguimiento de documentos administrativos conforme al área. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los expedientes administrativos. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del superior del área. Apoyar en la Atención de Consultas Apoyar en el seguimiento y automatización del proceso de análisis estadístico de instrumentos de evaluación en el contexto actual. Apoyar en la digitación de datos de la DEMUNA, CIAM, Y OMAPED. Apoyar en la Redacción de expedientes. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO

CODIGO	005-PPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-----------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Estudiante del último año de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Office nivel básico, AutoCAD, ArcGIS.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante del último ciclo de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el trámite documentario y seguimiento de documentos. Apoyar en la administración del catastro municipal. Apoyar en el registro en la base catastral de cualquier cambio ocurrido en el distrito. Apoyar en el mantenimiento de datos de la base catastral. Apoyar en la realización de visitas de campo, inspecciones oculares, fiscalización y control de expedientes. Apoyar en la atención al público. Apoyar en la revisión de expedientes. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO	006-PRAPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-------------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Estudiante del ultimo ciclo de las carreras de Técnico en Administración o Contabilidad o de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el seguimiento de documentos administrativos conforme al área de la especialidad. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los expedientes administrativos y expedientes de presupuestos y disponibilidades. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros, los cuales guardarán concordancia con el funcionamiento de la oficina y contribuirán al conocimiento y formación jurídico-logística. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del superior especialista del área. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

CODIGO	007-PPRE-01-2021-MPC	CONDICION	PRACTICANTE	Vacante	1
---------------	-----------------------------	------------------	--------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o estudiante del último año de las carreras de Administración, Trabajadora Social o afines.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access, nivel básico.
Requisitos	<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tener Vínculo Laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la institución. No Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido. No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, Centro de Educación Técnico Productivo. El Periodo de Prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de dos (2) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las practicas Pre profesionales por (06) horas al día o 30 horas semanales
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción y tramite documentario. Apoyar en la supervisión y seguimiento de servidor vulnerable de la entidad. Apoyar en la organización, cuidado y conservación de los expedientes administrativos. Apoyar en el registro y control de asistencia de personal. Apoyar en el fotocopiado de expedientes, archivamiento de resoluciones y/o escritos, formación de cuadernos y otros, los cuales guardarán concordancia con el funcionamiento de la oficina. Apoyar en la proyección de escritos a realizar, bajo la supervisión, revisión y corrección del especialista del área. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de practicas	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del convenio de prácticas	6 meses
Subvención de prácticas Mensual	S/. 930.00

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso para practicas Preprofesional

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento de la Convocatoria del Proceso de Selección para practicas pre profesionales N° 001-2021-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (consignar de forma expresa el órgano requirente); asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2021.

Firma _____

DNI.....



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE HOJA DE VIDA DE PRACTICAS

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

TIPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	ESTADO (Incompleto, egresado, bachiller)	CENTRO DE ESTUDIOS	CICLO QUE VIENE CURSANDO O ACABA DE CONCLUIR	FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS (INDICAR MES Y AÑO)	FECHA TERMINO DE ESTUDIOS (INDICAR FECHA)
TECNICA BASICA (1 A 2 AÑOS)						
TECNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)						
UNIVERSITARIA						

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (Declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula)

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA CAPACITACION	FECHA DE INICIO	DE	FECHA DE TERMINO	DE	N° DE HORAS LECTIVAS
1								
2								
3								
4								
5								
TOTAL								

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

INFORMATICA	NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			

V. CONOCIMIENTO EN IDIOMAS

IDIOMA	NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
QUECHUA			

CUENTA CON TODOS LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL PUESTO INDICADOS EN EL PERFIL

SI	NO

VI. PRACTICAS REALIZADAS

SECTOR	NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	TIPO DE PRACTICAS		UNIDAD ORGANICA O AREA	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	DE	TIEMPO TOTAL
		PRE PROFESIONAL	PROFESIONAL					
PUBLICO	PRIVADO							
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO					TELEFONO DE CONTACTO DEL JEFE INMEDIATO			
FUNCIONES PRINCIPALES								
.....								
.....								
.....								

SECTOR	NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	TIPO DE PRACTICAS		UNIDAD ORGANICA O AREA	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	DE	TIEMPO TOTAL
		PRE PROFESIONAL	PROFESIONAL					
PUBLICO	PRIVADO							
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO					TELEFONO DE CONTACTO DEL JEFE INMEDIATO			
FUNCIONES PRINCIPALES								
.....								
.....								
.....								

VII. EXPERIENCIA LABORAL (Mencionar las tres ultimas recientes empezando por la mas reciente)

SECTOR	NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	PUESTO O CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINO	DE	TIEMPO TOTAL
PUBLICO	PRIVADO					
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO			TELEFONO DE CONTACTO DEL JEFE INMEDIATO			
FUNCIONES PRINCIPALES						

SECTOR		NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	PUESTO O CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	DE	TIEMPO TOTAL
PUBLICO	PRIVADO						
NOMBRE DE JEFE INMEDIATO			TELEFONO DE CONTACTO DEL JEFE INMEDIATO				
FUNCIONES PRINCIPALES							

VIII. INFORMACION ADICIONAL DE RELEVANCIA

PARIENTES QUE LABORAN EN LA MPC. SI () NO (). EN EL CASO DE QUE SEA SI, INDIQUE LOS DATOS SOLICITADOS:			
APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	AREA	CARGO

¿ANTERIORMENTE HA REALIZADO PRACTICA PREPROFESIONAL O PROFESIONAL EN LA MPC?					
<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES <input type="checkbox"/> PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES					
DETALLE UNIDAD ORGANICA		DESDE		HASTA	

COMPLETA LA SIGUIENTE INFORMACION (marca con aspa)	SI	NO
CUENTO CON ANTECEDENTES POLICIALES		
CUENTO CON ANTECEDENTES PENALES		
CUENBTO CON ANTECEDENTES JUDICIALES		
CUENTO CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO		
ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES		
ME ENCUENTRO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS- REDAM, DE ACUERDO A LA LEY N° 28970		
PRESENTO DISCAPACIDAD, ESTOY REGISTRADO EN CONADIS Y CUENTO CON LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE, EN CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 29973		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

_____ DE _____ DEL 2021

FIRMA :
 D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI. N°.....y domicilio fiscal en

.....**DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2021.

.....
DNI.....

