



Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 001-2022-MPC

I. DE LA FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el Concurso Público para el Reclutamiento de Practicantes pre profesionales para cubrir los requerimientos de la Municipalidad provincial de Contumazá al amparo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad provincial de Contumazá.

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos.

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° 083-2019-PCM; conforme al siguiente detalle:

ESPECIALIDAD / CARRERA PROFESIONAL	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA / AREA	CANTIDAD
Contabilidad o Administración	Gerencia De Planificación y Presupuesto	1
Ingeniería Civil o Arquitectura	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1

IV. BASE LEGAL

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

V. DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección de Practicantes Pre Profesionales consta de Tres (03) etapas que son efectuadas según el cronograma y conforme al siguiente detalle:

ETAPAS	ACTIVIDADES	DETALLE
Etapas de Convocatoria y Evaluación	Presentación de Hoja de Vida	Remisión de documentación vía correo electrónico
	Evaluación de la Hoja de Vida	Verificación de los requisitos establecidos según especificaciones del perfil requerido
	Entrevista	Entrevista presencial dirigida al postulante declarado APTO
	Evaluación de Conocimientos	Consiste en una Prueba Escrita presencial
Etapas de Elección	Posterior a efectuadas las Evaluaciones	Se elige ganador al postulante que reúna mayor Puntaje
Etapas de Publicación	Publicación de los Resultados en el portal web institucional y Plataforma SERVIR	

5.1. Etapas de Convocatoria y Evaluación

5.1.1. De la convocatoria

- a) Los postulantes podrán inscribir su postulación al acceso a una de las plazas para Prácticas Pre Profesionales presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) física o de manera virtual por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Contumazá :



Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

<http://www.municontumaza.gob.pe/contacto.php> en el horario comprendido entre las 8:00 a 17:30 horas conforme al cronograma del proceso

- b) La hoja de vida deberá ser remitida debiendo consignar: En el asunto del correo el Rotulo:

ASUNTO: PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

En el contenido del correo el postulante deberá consignar claramente:

- Apellidos y Nombres del Postulante.
- Número de DNI
- Plaza a la que postula.
- Número de Teléfono Móvil.
- Correo electrónico.

- c) En caso que se presente en forma virtual el postulante deberá remitir o adjuntar Un (01) Archivo en formato PDF:

- Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la comisión de Evaluación.
- Copia simple del DNI vigente y legible.
- Copia simple de Carta de Presentación del centro de formación profesional dirigida al Presidente de la comisión de Evaluación, en la que se acredite su condición de estudiante(a), detallando la carrera y/o especialidad, el año que cursa.
- Ficha de resumen de la Hoja de Vida debidamente llena y suscrita.
- Documentos que sustentan la formación académica.
- Formato de evaluación de entrevista.

- d) Los documentos deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados(conforme al DNI)

5.1.2. De la Evaluación

a) Evaluación de la Hoja de Vida

En la evaluación de la hoja de vida sólo corresponde efectuar la verificación de que el postulante cumpla con los requisitos establecidos en las bases según las especificaciones del perfil requerido; por lo que no se encuentra sujeta a la calificación ni asignación de puntajes; procediendo con evaluar que el postulante presente su solicitud presentando y acreditando documentalmente:

- Los anexos y documentos de conformidad con lo previsto en el literal c) del parámetro 5.1.1 de las bases.
- Documentos que acreditan la Formación Académica requerida.
- Acreditación de los requisitos generales y específicos.

En este orden; el postulante que cumpla con todos los requerimientos en esta etapa será declarado APTO para la etapa de entrevista.

b) Entrevista

- La evaluación de la entrevista, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, pudiendo este requerir que otros miembros de las gerencias donde depende el Requerimiento participen como evaluadores; así, la entrevista tendrá un Puntaje Máximo de Veinte (20) puntos y un Puntaje Mínimo de Catorce (14) puntos de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA	PUNTAJES
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

* Disposiciones Previas a la Entrevista

- La entrevista se efectuará en el horario que decida la Comisión, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
- La entrevista la efectuará la Unidad de Recursos Humanos.
- La entrevista será efectuada de manera presencial y en forma individual y bajo los principios que emanan las normas vigentes.
- Es responsabilidad del postulante verificar un día antes e idealmente minutos u horas antes de la entrevista la hora que le corresponde ser entrevistado.





Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

* Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)

- La Unidad de Recursos Humanos procederá con designar evaluador o encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista.
- El postulante deberá tener en consideración las precisiones efectuadas en el título que precede.
- El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista
- El postulante deberá presentarse 10 minutos antes de la entrevista.
- La entrevista tendrá una duración máxima de Diez (10) minutos; para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- Antes de iniciar la entrevista el Evaluador entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI)(Obligatorio).
- El postulante deberá responder las preguntas que le haga el Evaluador entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el Evaluador sugerir lo pertinente.
- El Evaluador entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en las bases.

c) Evaluación de Conocimientos

La Evaluación de Conocimientos estará a cargo de la Unidad de recursos Humanos, 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 Siguiente Etapa el Postulante deberá obtener un puntaje mínimo de Catorce (14) puntos sobre Veinte (20) puntos.

5.1.3. Elección y Publicación de Resultados Finales

- El postulante que obtenga el mayor puntaje será considerado ganador siempre y cuando haya superado o alcanzado el puntaje mínimo de Veintiocho (28) puntos de un total de Cuarenta (40) puntos.
- El postulante que haya alcanzado o superado el puntaje mínimo de 28 puntos y no haya resultado ganador será considerado accesorio de acuerdo al orden de méritos.
- 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 accesorio 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 accesorio en el orden de mérito, se podrá convocar al segundo accesorio en las mismas consideraciones anteriores o declarar desierto en ese extremo el proceso.
- El postulante declarado(a) GANADOR(A) del proceso de selección, para efectos de la suscripción del convenio deberá presentar a la comisión del proceso de selección, dentro del Quinto día hábil luego de publicado los resultados, losiguiente:

- La solicitud de postulación dirigida al presidente de la Comisión de Evaluación.
- La Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la al presidente de la Comisión de Evaluación, en la que se acredite su condición de estudiante, detallando la carrera y/o especialidad.
- Copia simple del DNI vigente y legible.
- Ficha Resumen de la Hoja de Vida debidamente llena y suscrita.
- Documentos que sustentan la formación académica.

VI. DE LOS PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES Y DEL PUNTAJE FINAL

Evaluación de la Hoja de Vida	Entrevista Personal		Evaluación de Conocimientos		Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Veintiocho (28) puntos	Cuarenta (40) puntos
No se encuentra sujeta a la calificación ni asignación de puntajes	Veinte (20) puntos	Catorce (14) puntos	Veinte (20) puntos	Catorce (14) puntos		

VII. 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 Veintiocho (28) puntos.



Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

VIII. 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 Unidad de Recursos Humanos.
- 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 Unidad de Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad provincial de Contumazá.

IX. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad provincial de Contumazá (www.municontumaza.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CRONOGRAMA
I. Aprobación y Elaboración de la Base de Convocatoria	11 de marzo
II. Publicación de la Convocatoria * Portal Web SERVIR – Talento Perú * Portal Web institucional www.municontumaza.gob.pe	14 de Marzo del 2022
III. Presentación de la Hoja de Vida * Mesa de Partes de la Entidad o mesa de Partes virtual http://www.municontumaza.gob.pe/contacto.php * Horario de Presentación. Entre las 8:00 horas a 17:30 horas	21 y 22 de marzo del 2022
IV. Evaluación de la Hoja de Vida	23 de Marzo del 2022
V. Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida	23 de Marzo del 2022
VI. Entrevista * De forma presencial en la Oficina de Recursos Humanos	24 de Marzo del 2022
VII. Evaluación de Conocimientos * Prueba Escrita de Conocimientos - Presencial	25 de Marzo del 2022
VIII. Publicación de Resultados Finales	25 de Marzo del 2022
IX. Inicio de Actividades	
X. Suscripción del convenio de Practicas	Dentro de los Cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de Resultados Finales
* El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. * La presente convocatoria se encuentra publicada en www.servir.gob.pe – Link Talento Perú	



Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe

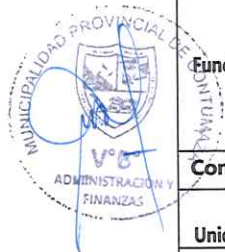


"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X. REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES USUARIAS

10.1. PRACTICANTE PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Formación Académica	Estudiante de Universidad o Institutos Tecnológicos de las carreras de Contabilidad o Administración
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Manejo y organización de archivos físicos y digitales de Documentos
Requisitos Generales	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
Requisitos Específicos	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 período de prácticas pre- profesionales no podrá extenderse más allá de Un (01) año aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas Profesionales por seis (06) horas al días o 30 semanales.
Funciones a Desempeñar	Brindar apoyo en la Administración de archivos Atender al público de manera cordial y servicial. Apoyar en el seguimiento de diversos trámites administrativos Asistencia y Coordinación Administrativa Otras Funciones inherentes al cargo.
Competencias Conductuales	Integridad, Ética, Calidad de Trabajo, Atención y Trato adecuado y Esmero por aprender
Unidad Orgánica	Gerencia de Planificación y Presupuesto
Vacante	01
Duración del convenio	Tres (03) meses (Prorrogable)
Subvención de Practicas Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles)





Municipalidad Provincial de Contumazá

Unidad de Recursos Humanos

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10.2. PRACTICANTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Formación Académica	Estudiante de Universidad de las carreras de ingeniería civil o arquitectura
Experiencia	No aplica
Conocimientos	Conocimiento en Ofice en Nivel Básico Manejo y organización de archivos físicos y digitales de Documentos Conocimiento en Microsoft Conocimiento en Autocad
Requisitos Generales	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
Requisitos Específicos	Tener la condición de estudiante de los dos últimos ciclos de Universidad, El período de prácticas pre- profesionales no podrá extenderse más allá de Un (01) año aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas Profesionales por seis (06) horas al día o 30 semanales.
Funciones a Desempeñar	Brindar apoyo en la Administración de archivos Atender al público de manera cordial y servicial. Apoyar en el seguimiento de diversos trámites administrativos Apoyo en Inspecciones Técnicas Apoyo en la Elaboración de Documentos Asistencia y Coordinación Administrativa Otras Funciones inherentes al cargo.
Competencias Conductuales	Integridad, Ética, Calidad de Trabajo, Atención y Trato adecuado y Esmero por aprender
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo urbano y Rural
Vacante	1
Duración del convenio	Tres (03) meses (Prorrogable)
Subvención de Practicas Mensual	S/930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 Soles)

