



Municipalidad Provincial
de Arequipa

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y
PREPROFESIONALES N°001-2024-MPA**

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL
SECTOR PÚBLICO**

AREQUIPA- 2024

Ciudad con humanidad ...



CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-MPA

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y
PREPROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS
DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el concurso público para reclutamiento de practicantes profesionales y preprofesionales para cubrir los requerimientos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, al amparo del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°083-2019-PCM, conforme al siguiente detalle:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ESPECIALIDAD/CARRERA PROFESIONAL	CANTIDAD	CÓDIGO
1	Gerencia Municipal	Derecho	01	001-PRAPRO-2024-MPA
2	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial	Ingeniería Civil	02	002-PRAPRO-2024-MPA
3		Ingeniería Ambiental	02	003-PRAPRO-2024-MPA
4		Ingeniería Industrial	02	004-PRAPRO-2024-MPA
5		Derecho	03	005-PRAPRO-2024-MPA
6	Gerencia de Desarrollo Urbano	Administración y/o afines	03	006-PRAPRO-2024-MPA
7		Ingeniería Civil o Arquitectura	02	007-PRAPRO-2024-MPA
8	Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial	Administración y/o afines	02	008-PRAPRO-2024-MPA
9		Ingeniería Civil	01	009-PRAPRO-2024-MPA
10	Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas	Administración y/o afines	02	010-PRAPRO-2024-MPA
11		Ingeniería Civil o Arquitectura	02	011-PRAPRO-2024-MPA
12	Sub Gerencia de Asentamientos Humanos	Derecho, administración y/o afines	02	012-PRAPRO-2024-MPA
13		Ingeniería Civil o Arquitectura	02	013-PRAPRO-2024-MPA
14	Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	Derecho	04	014-PRAPRO-2024-MPA
15	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines	02	015-PRAPRO-2024-MPA
16		Derecho	02	016-PRAPRO-2024-MPA
17	Secretaría Técnica	Derecho	02	017-PRAPRO-2024-MPA
18	Gerencia Municipal	Contabilidad	01	001-PREPRO-2024-MPA
19	Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Prensa	Comunicación social y/o afines	01	002-PREPRO-2024-MPA
TOTAL DE PLAZAS			38	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal, Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Transporte Urbano y Especial, Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, Subgerencia de Asentamientos Humanos, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Relaciones Públicas y Prensa y Secretaría Técnica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Gerencial N° 562-2024-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31396, que reconoce las Prácticas Profesionales y Prácticas Preprofesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios en el sector público.

5. PERFILES A CONVOCAR:

5.1. PRÁCTICAS PROFESIONALES

5.1.1. GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal
CÓDIGO	001-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a expedientes de procedimientos administrativos llevados en Gerencia Municipal • Asistir en la proyección de documentos administrativos de carácter legal • Realizar el seguimiento de Convenios institucionales • Apoyar con la gestión documental de Gerencia Municipal • Realizar el reporte de expedientes pendientes de atención en Gerencia Municipal • Realizar el reporte de la normativa administrativa vigente publicada en el diario oficial El Peruano • Búsqueda de expedientes en el Archivo documentario • Otras labores administrativas de apoyo que disponga en Gerente Municipal.

	<p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.2. GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL

<p>UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>CANTIDAD</p>	<p>Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial</p> <p>002-PRAPRO-2024-MPA</p> <p>02</p>
<p>MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Civil</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación para la elaboración, ejecución y supervisión de expedientes técnicos y proyectos de infraestructura relacionados con SIT. • Levantamiento de información para el inventario de infraestructura existente de POM y TF. • Responsable de la gestión de operación en la etapa pre-operativa y planificación de la operación efectiva. • Control de operación de rutas, flota vehicular y acciones de fiscalización • Evaluación de los requerimientos de cobertura del servicio de transporte en zonas no atendidas. • Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

<p>UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>CANTIDAD</p>	<p>Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial</p> <p>003-PRAPRO-2024-MPA</p> <p>02</p>
<p>MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Ambiental</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión ambiental, capacitación, coordinación de cooperación técnica internacional y planificación de implementación de operación efectiva del SIT, Gestión comunicacional del SIT y mitigación de conflictos ambientales • Evaluación de inspecciones técnicas de flota vehicular SIT • Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial
CÓDIGO	004-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Industrial</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión financiera de SIT y elaboración de proyectos • Evaluación de los requerimientos de cobertura del servicio de transporte en zonas no atendidas • Control de presupuesto y proyectos, gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios • Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial
CÓDIGO	005-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	03

<p>MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y analizar expedientes de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial • Proyectar informes, resoluciones, oficios, memorándums, proveídos y otros. • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas asignadas • Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial <p>COMPETENCIAS Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

<p>UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>CANTIDAD</p>	<p>Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>006-PRAPRO-2024-MPA</p> <p>03</p>
<p>MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado universitario de la carrera profesional de las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Apoyar en la Gestión de proyectos de inversión pública en temas administrativos. • Realizar las actividades asignadas en coordinación con las demás sub gerencias de línea, a fin de conseguir el cumplimiento de objetivos institucionales. • Realizar el seguimiento de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo en la Gerencia de Desarrollo Urbano. <p>COMPETENCIAS</p>

	Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia de Desarrollo Urbano
CÓDIGO	007-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de las carreras universitarias de Arquitectura, Ing. Civil y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Apoyar en la Gestión de proyectos de inversión pública en temas técnicos – administrativos • Realizar las actividades asignadas en coordinación con las demás sub gerencias de línea a fin de conseguir el cumplimiento de objetivos institucionales. • Realizar el seguimiento de los planes de liquidación a corto, mediano y largo plazo. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

5.1.4. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Transporte Urbano y Especial
CÓDIGO	008-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Derecho.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Sub Gerencia. • Observar de manera estricta el período de prácticas, guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza y buena conducta en el lugar de trabajo. • Realizar labores de apoyo en proyectos de precalificación, manteniendo la confidencialidad, transparencia en estricto cumplimiento con la normatividad vigente. • Apoyar en las labores administrativas de la sub gerencia de Transporte Urbano y Circulación. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>UNIDAD ORGÁNICA</p> <p>CÓDIGO</p> <p>CANTIDAD</p>	<p>Subgerencia de Transporte Urbano y Especial</p> <p>009-PRAPRO-2024-MPA</p> <p>01</p>
<p>MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL</p>	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería civil y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Sub Gerencia. • Observar de manera estricta el período de prácticas, guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza y buena conducta en el lugar de trabajo. • Realizar labores de apoyo en proyectos de precalificación, manteniendo la confidencialidad, transparencia en estricto cumplimiento con la normatividad vigente. • Apoyar en las labores administrativas de la sub gerencia de Transporte Urbano y Circulación. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

5.1.5. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas 010-PRAPRO-2024-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado universitario de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la sub gerencia de obras públicas y edificaciones privadas. • Realizar el apoyo en la Gestión de proyectos de inversión pública en temas administrativos • Realizar las actividades asignadas en coordinación con las demás sub gerencias de línea a fin de conseguir el cumplimiento de objetivos institucionales. • Encargarse del orden, digitalización, archivamiento del legajo documentario (expedientes técnicos, documentación de las obras culminadas y/o en ejecución, contactos de obra) de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas. COMPETENCIAS Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas 011-PRAPRO-2024-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería civil, arquitectura y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Sub Gerencia.

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo en la Gestión de proyectos de inversión pública en temas técnicos. Realizar las actividades asignadas en coordinación con las demás sub gerencias de línea a fin de cumplir con los objetivos institucionales. Realizar el seguimiento de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de la sub gerencia de obras públicas y edificaciones privadas. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.6. SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CATASTRO

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
CÓDIGO	012-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho, administración y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo en la Gestión documental de los trámites respecto a procesos de adjudicación, reversión, ratificación y rectificación de títulos. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la sub gerencia de asentamientos humanos y catastro Realizar las actividades asignadas en coordinaciones con las demás sub gerencias a fin de cumplir con los objetivos institucionales Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la sub gerencia de asentamientos humanos y catastro. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Asentamientos Humanos y Catastro
CÓDIGO	013-PRAPRO-2024-MPA

CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el apoyo en la Gestión documental de los trámites para el saneamiento físico legal y levantamiento de información en campo. • Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos y apoyo en la elaboración de informes técnicos para la sub gerencia de asentamientos humanos y catastro. • Realizar las actividades asignadas en coordinación con las demás sub gerencias a fin de cumplir con los objetivos institucionales. • Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Sub Gerencia. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

5.1.7. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
CÓDIGO	014-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	04
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las investigaciones preliminares así como la búsqueda de expedientes y trámite de información relacionados con el Procedimiento Administrativo Sancionador. • Apoyar en la evaluación y análisis de multas administrativas y papeletas de tránsito. • Apoyar en búsqueda y análisis de proyectos de resoluciones de prescripción, sanción y oficializaciones de sanciones. • Apoyar en el trámite documentario de fiscalización administrativa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y derivación de expedientes del despacho documentario de la Sub Gerencia. • Otras actividades encargadas por el supervisor de prácticas. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.8. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Recursos Humanos
CÓDIGO	015-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad. • Apoyar en los Informes sobre la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo. • Apoyar en la investigación de los accidentes laborales. • Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad • Apoyar en otras funciones que se le asigne. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Recursos Humanos
CÓDIGO	016-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint)

	<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en proyección de escritos administrativos. • Apoyar en la proyección de informes legales. • Apoyar en el manejo de la documentación de la oficina. • Apoyar en la clasificación y actualización de las normas generales y locales. • Apoyar en el análisis y revisión de documentación del área. • Apoyar en otras actividades relacionadas a la Gerencia <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.1.9. SECRETARÍA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría Técnica
CÓDIGO	017-PRAPRO-2024-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las investigaciones preliminares así como proyectar requerimientos de información relacionados con el Procedimientos Administrativos Disciplinarios. • Apoyar en la evaluación y análisis de denuncias, reportes internos e informes de control notificados a la secretaría técnica PAD. • Apoyar en la búsqueda y análisis de doctrina y jurisprudencia sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario, para agilizar la elaboración de proyectos de Resoluciones de prescripción, sanción y oficializaciones de sanciones. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

5.2. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

5.2.01. GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA	Gerencia Municipal
CÓDIGO	001-PREPRO-2024-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	<p>ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <p>Estudiante de los cuatro últimos ciclos de la carrera profesional de Contabilidad.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de documentos administrativos relacionados a control gubernamental de Gerencia Municipal. Revisión y análisis de requerimientos de información derivados de la Contraloría General de la República y del Órgano de Control Institucional. Revisión y seguimiento de los informes de control derivados a Gerencia Municipal: servicios de control posterior (auditoría de cumplimiento, auditoría financiera Gubernamental, Servicio de Control Específico, Acción de Oficio Posterior) y Servicios de control simultáneo (Control concurrente, orientación de oficio, visita de control, hito de control) Seguimiento de documentos administrativos relacionados al sistema de Control Interno de Gerencia Municipal. Registrar y clasificar información respecto al Plan Anual de Medidas de Control y Remediación. Registrar información en el Aplicativo de Control Interno de la Contraloría General de la República. <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>

5.2.02. SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA

UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Relaciones Públicas y Prensa
CÓDIGO	002-PREPRO-2024-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)

	<p>Estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera técnica de Comunicación, Publicidad, fotografía y/o diseño gráfico.</p> <p>CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de diseños • Grabación y edición de contenido audiovisual • Contenido para redes sociales • Toma de fotografías • Apoyo en protocolos • Redacción de textos <p>COMPETENCIAS</p> <p>Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle El Filtro N° 501- Cercado
Duración del convenio	Hasta diciembre del 2024, prorrogable.
Subvención mensual	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles)
Requisitos específicos	<p>Prácticas profesionales El período de prácticas profesionales no podrá extenderse más allá de dos (2) años aún en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas profesionales por ocho (08) horas al día o 40 semanales (de lunes a viernes).</p> <p>Prácticas Preprofesionales El período de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de dos (02) años aun en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas preprofesionales por seis (06) horas al día o 30 semanales.</p>

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección el cronograma del proceso puede variar.

2.1. DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Difusión de convocatoria	04 al 11 de octubre del 2024	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación de la Ficha del Postulante (Anexos y documentación sustentatoria)	14 de octubre del 2024	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil	15 y 16 de octubre del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de verificación de cumplimiento del perfil	17 de octubre del 2024	Comisión del Proceso
Entrevista Personal y evaluación de conocimientos	18 de octubre del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	21 de octubre del 2024	Comisión del Proceso
INICIO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES		
Inicio del Convenio	28 de octubre del 2024	Subgerencia de Recursos Humanos

2.2. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Las etapas de selección son desaproboratorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección está comprendido por dos (02) etapas:

Primera etapa: Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos acreditando que cumplen el perfil del puesto; esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para lo cual se tomará en cuenta la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran adjuntos en la parte final y son:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante. (debidamente llenada, firmada y con huella digital).
- **Anexo N° 2:** Ficha del Postulante debidamente llenada, firmada y con huella digital).
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada debidamente llenada, firmada y con huella digital).
- **Constancia de prácticas profesionales y preprofesionales:**
 - o **Prácticas Profesionales: Constancia de egresado** de la especialidad de formación profesional, con fecha de egreso a partir de diciembre del 2023 (debidamente foliado y firmado)
 - o **Prácticas Preprofesionales: Constancia de estudios** que acredite que se cursa el semestre requerido en el perfil.
- **Cursos de capacitación** (Ofimática – nivel básico)
- **Copia de DNI**

El postulante deberá foliar el expediente con una **ÚNICA FOLIACIÓN**, el postulante que no haya cumplido con presentar su expediente conteniendo las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil (Constancia de egresado o constancia de estudio, y DNI), será **DESCALIFICADO**.

Segunda etapa: Entrevista Personal y evaluación de conocimientos

Los postulantes aptos (que cumplan los requisitos técnicos mínimos), pasarán a la etapa de evaluación de la entrevista, la que estará a cargo de cualquiera de los miembros que conforman el Comité de selección para el Concurso Público de prácticas profesionales y preprofesionales N°001-2024-MPA designado mediante Resolución Gerencial N°562-2024-MPA-GM; la entrevista tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintiocho (28) puntos, debiendo considerar los postulantes que durante el desarrollo de la entrevista personal se evaluarán los conocimientos de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación durante la entrevista	Puntaje
Conocimientos del puesto al que postula	De 01 a 10 puntos
Conocimientos de la entidad	De 01 a 10 puntos
Conocimientos en la Ley de Procedimiento Administrativo General	De 01 a 08 puntos
Conocimientos en la Ley del Código de ética en la Función Pública	De 01 a 08 puntos
Presentación Personal	De 01 a 04 puntos
Total	40 puntos

Resultados finales

Para ser declarado "GANADOR/A" en el Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N° 001-2024-MPA, debe obtener un puntaje igual o mayor a 28 puntos.

Evaluación de la Hoja de vida	Entrevista Personal y evaluación de conocimientos		Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de Calificación
	Puntaje mínimo	Puntaje máximo		
No se encuentra sujeta a la calificación ni asignación de los puntajes	Veintiocho (28) puntos	Cuarenta (40) puntos	Veintiocho (28) puntos	Cuarenta (40) puntos

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo con el orden de mérito.

Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas y será oportunamente comunicado.

La postulación a cualquier plaza de la presente convocatoria, se realizará en forma presencial, conforme al cronograma establecido, donde el postulante deberá presentar todos los anexos y adjuntar los documentos solicitados según su condición (debidamente llenados, foliados, firmados y con huella digital). Se considerará "APTOS", siempre que se cumpla con la presentación de los requisitos exigidos en cada perfil.

2.3. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación adjuntando copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

III. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE PROFESIONAL

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público, se establece como obligaciones del practicante las siguientes:

- Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1401, Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
- Cumplir las normas internas establecidas por Municipalidad Provincial de Arequipa, en lo que resulten aplicables.

- c) Asistir puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f) Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. Ficha del postulante

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los ANEXO N° 001 carta de presentación, ANEXO N° 002 Ficha del Postulante, ANEXO N° 003 Declaración Jurada.

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma ordenada, con el número de proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Calle Filtro N°- 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

ORDEN EN QUE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- a) ANEXO N° 001 carta de presentación
- b) ANEXO N° 002 Ficha del Postulante (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital).
- c) ANEXO N° 003 Declaración Jurada (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital).
- d) CONSTANCIA DE EGRESADO de la especialidad de formación profesional, con fecha de egreso a partir de diciembre del 2023 (debidamente foliado y firmado) o CONSTANCIA DE ESTUDIOS que acredite que se cursa el semestre requerido.
- e) CURSOS DE CAPACITACIÓN (Ofimática - nivel básico) (debidamente foliado y firmado).
- f) COPIA DE DNI. (Debidamente foliado y firmado).

El postulante que no haya cumplido con presentar en el orden antes indicado, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO APTO.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el CÓDIGO del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un

puesto convocado o que NO SEÑALE correctamente el CÓDIGO del puesto al que se presenta, SERÁ DESCALIFICADO.

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria debe ser física y de manera presencial, la documentación se presentará en un file (Colocar en el file el rotulo según Modelo debidamente llenado) necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral IV de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

EL MODELO DEL ROTULADO SE ENCUENTRA EN LA PARTE FINAL DE LOS ANEXOS

V. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria prácticas profesionales y preprofesionales, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes cinco días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES

Las personas que resulten ganadoras del presente concurso y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el convenio de prácticas profesionales y preprofesionales.

Asimismo, para la suscripción y registro del convenio de prácticas profesionales y preprofesionales, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la carta de presentación, el DNI, el Anexo N°02 "La ficha del postulante", la constancia de estudios o de egresado, capacitación en ofimática y si corresponde documentos que acrediten bonificación (CONADIS, fuerzas armadas, deportistas de alto nivel).

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo de **cinco (05) días calendario** para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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) Otras debidamente justificadas.

VII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso; aplicándose los plazos previstos en la norma general.

Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité del Concurso cuyas decisiones son inapelables.

Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

Los postulantes deberán presentar únicamente la documentación relacionada con la convocatoria.

FORMATO ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE: (En el file que contendrá la documentación del postulante además de estar ordenado conforme se detallan en las bases, deberá estar foliado, y cerrado debiendo llevar en la parte de adelante la siguiente impresión con los correspondientes datos del proceso):

En el contenido del file deberán obrar los siguientes formatos:

- a) **ANEXO N° 001** carta de presentación
- b) **ANEXO N° 002** Ficha del Postulante (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital).
- c) **ANEXO N° 003** Declaración Jurada (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital).
- d) **CONSTANCIA DE EGRESADO** de la especialidad de formación profesional, con fecha de egreso a partir de diciembre del 2023 (debidamente foliado y firmado) o **CONSTANCIA DE ESTUDIOS** que acredite que se cursa el semestre requerido.
- e) **CURSOS DE CAPACITACIÓN** (Ofimática - nivel básico) (debidamente foliado y firmado).
- f) **COPIA DE DNI.** (Debidamente foliado y firmado).
- g) **FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL** (Llenando solo nombre y código)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los postulantes podrán participar a **UN SOLO PUESTO** en el presente Concurso de Prácticas profesionales y preprofesionales, **caso contrario será descalificado**.
- b) La **adulteración, falsificación o falta de veracidad** de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinará la **descalificación inmediata** del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- c) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- e) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes obtenido en la entrevista y evaluación de conocimientos que se llevarán en simultáneo.
- f) El postulante deberá consignar sus datos correctamente y presentar la documentación en orden, debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido.
- g) Los datos proporcionados para la presente convocatoria, serán utilizados para dicho proceso salvaguardando los datos personales.
- h) Cada una de las etapas del proceso de selección es independiente, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en las bases será objeto de **DESCALIFICACION y no está sujeto a reconsideración o subsanación**.
- i) El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad.
- j) El Comité de Selección tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, información que será comunicada oportunamente a través del portal Institucional.
- k) Toda documentación debe presentarse completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- l) El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente o posterior de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones legales de corresponder.

FORMATO DEL ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE



Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA.
Comisión Encargada del Proceso de Contratación.

CONCURSO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
N° 001 - 2024 – MPA

CÓDIGO AL QUE POSTULA : _____

AREA O UNIDAD ORGÁNICA : _____

POSTULANTE : _____
(Apellidos y Nombres)

Arequipa, dedel 2024.

Ciudad con humanidad...



**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES
N°001-2024-MPA**

**ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

**SEÑOR
ING. VICTOR HUGO RIVERA CHÁVEZ
Alcalde de La Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-**

Yo, identificado con documento N°....., domiciliado en del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N°001-2024-MPA**, como postulante al código, de la Unidad Orgánica de, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente a las prácticas profesionales y preprofesionales, y adjunto documentación solicitada en el file cerrado adjunto. Para acceder a la bonificación en caso de marcar (SI) en alguna de las condiciones, se deberá acreditar con documento emitido por la Autoridad Correspondiente).

Discapacidad	SI	NO
Licenciado de Fuerzas Armadas	SI	NO
Deportista Calificado de Alto Nivel	SI	NO

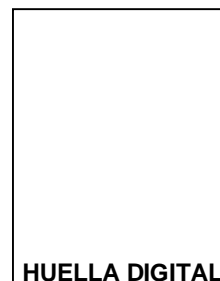
Arequipa, de del 2024.

BONIFICACIONES

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
N°001-2024-MPA**

**ANEXO N° 02
FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

CÓDIGO	
UNIDAD ORGÁNICA	
CARRERA PROFESIONAL	

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
DNI	CARNET DE EXTRANJERÍA		M	F
DIRECCIÓN		DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		

FORMACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA PROFESIONAL:	
FACULTAD DE:	
FECHA DE EGRESO: DD/MM/AA (egresado a partir de diciembre de 2023) ¹	
SEMESTRE ACTUAL: (semestre que cursa actualmente)	
CENTRO UNIVERSITARIO:	
CIUDAD:	

¹ **Formación Académica:** Para las prácticas profesionales, se debe incluir la fecha de egreso. En el caso de las prácticas preprofesionales, es necesario indicar el semestre que se está cursando actualmente.

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN (OFIMÁTICA)	PERIODO DE ESTUDIOS DD/MM/AAAA		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
	INICIO	FIN		

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Municipalidad Provincial de Arequipa, asumiendo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



Ciudad con humanidad...

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES N°001-2024-MPA
ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA**

Yo..... identificado con

Documento de Identidad N°, con domicilio

en....., distrito de, provincia de

....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No me encuentro inhabilitado/a administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No poseo antecedentes Penales y/o Policiales, según la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 Artículo 7 literal c) Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me exija el Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales, y autorizo que se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.
4. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
5. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
6. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro impedido de celebrar contrato con una entidad pública conforme lo establece la normativa vigente.
8. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
9. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
10. No tengo conflicto de intereses.
11. No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos de conformidad con lo dispuesto por el Art. 1° de la Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicio en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, publicado el 18 de junio del 2018.
12. No me une algún parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que a la fecha se encuentra prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Arequipa², que goce de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta el nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección; esto conforme a la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decretos Supremos N° 017-2002- PCM y 034-2005-PCM
13. Tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
14. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario Público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
15. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.

Asimismo, manifiesto que, los datos consignados y documentos presentados son verdaderos, en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en la sub gerencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Así también, de acuerdo al principio de presunción de veracidad que

² Se configura el acto de nepotismo, descrito en el Artículo 1 de la Ley N° 26771, cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad hayan ejercido su facultad de nombrar o contratar, o hayan realizado injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento de personal, contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección.

establece el TUO de la Ley N° 27444, asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

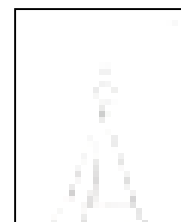
Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N° 001-2024- MPA de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL





**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES N°001-2024-MPA
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÓDIGO:.....

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			40.0 PUNTOS (MÁXIMO)
1.- CONOCIMIENTOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA	De 01 a 10 puntos	10 puntos	
2. CONOCIMIENTOS DE LA ENTIDAD	De 01 a 10 puntos	10 puntos	
3.- CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	De 01 a 08 puntos	08 puntos	
4.- CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	De 01 a 08 puntos	08 puntos	
5.- PRESENTACION PERSONAL	De 01 a 04 puntos	04 puntos	
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

NOMBRE DEL EVALUADOR:

DNI:

.....
FIRMA DEL EVALUADOR