



**PROYECTO ESPECIAL  
CHAVIMOCHIC**



**BICENTENARIO  
PERÚ  
LA LIBERTAD 2020**

## **CONVOCATORIA**

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO Nº 005-2022-PECH  
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA  
LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL PROYECTO  
ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

**ABRIL 2022**



**INDICE**

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>I</b>     | <b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....</b>                                    | <b>01</b> |
| <b>II.</b>   | <b>DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE .....</b>          | <b>01</b> |
| <b>III.</b>  | <b>BASE LEGAL.....</b>   | <b>01</b> |
| <b>IV.</b>   | <b>REQUISITOS.....</b>   | <b>02</b> |
| <b>V.</b>    | <b>ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR.....</b>                                     | <b>02</b> |
| <b>VI.</b>   | <b>CONDICIONES DEL CONVENIO .....</b>                                    | <b>02</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN.....</b>                      | <b>03</b> |
|              | a) Postulación a través del formulario de registro de Reclutamiento..... | 04        |
|              | b) Evaluación Curricular .....   | 04        |
|              | c) Entrevista personal .....   | 04        |
| <b>VIII.</b> | <b>DE LOS RESULTADOS FINALES .....</b>                                   | <b>05</b> |
| <b>IX.</b>   | <b>DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO.....</b>                        | <b>06</b> |
| <b>X.</b>    | <b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>                                       | <b>06</b> |
|              | <b>ANEXO 1: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO .....</b>                    | <b>08</b> |
|              | <b>ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE.....</b> | <b>09</b> |
|              | <b>ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE VIDA .....</b>                            | <b>10</b> |
|              | <b>ANEXO 4: DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE A PRACTICAS .....</b>      | <b>11</b> |
|              | <b>ANEXOS 5-11: PERFIL DEL PRACTICANTE.....</b>                          | <b>12</b> |

**CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 005-2022-PROYECTO ESPECIAL  
CHAVIMOCHIC**

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar practicantes profesionales en las siguientes carreras, en el ámbito del Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público:

| ITEM | CARRERA UNIVERSITARIA O TÉCNICA                | MODALIDAD FORMATIVA  | CANT. | AREA DE TRABAJO                               |
|------|--|----------------------|-------|---|
| 1    | Administración, Contabilidad o Ing. Industrial | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Jefatura Oficina Administración               |
| 2    | Asistente Administrativo                       | PRACTICA PROFESIONAL | 2     | Control Patrimonial                           |
| 3    | Asistente Administrativo                       | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Area de Abastecimientos y Servicios Generales |
| 4    | Asistente Administrativo                       | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Transportes.                                  |
| 5    | Derecho  | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Secretaria Técnica.                           |
| 6    | Administración o Contabilidad                  | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Área de Personal – Registro y Escalafón.      |
| 7    | Administration o Contabilidad                  | PRACTICA PROFESIONAL | 1     | Área de Tesorería                             |

**II. DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Administración

**III. BASE LEGAL**


- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- Ley N° 30220 Ley universitaria y sus modificaciones.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos

Supremos 201-2020-PCM, 008-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, y modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.
- OFICIO N° 00052-2022-GRLL-PECH-OP


#### **IV. REQUISITOS**

##### 4.1 Requisitos del Puesto



|         |          |
|---------|----------|
| ITEM 01 | Anexo 5  |
| ITEM 02 | Anexo 6  |
| ITEM 03 | Anexo 7  |
| ITEM 04 | Anexo 8  |
| ITEM 05 | Anexo 9  |
| ITEM 06 | Anexo 10 |
| ITEM 07 | Anexo 11 |

##### 4.2 Requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas

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

#### **V. ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR**

|         |          |
|---------|----------|
| ITEM 01 | Anexo 5  |
| ITEM 02 | Anexo 6  |
| ITEM 03 | Anexo 7  |
| ITEM 04 | Anexo 8  |
| ITEM 05 | Anexo 9  |
| ITEM 06 | Anexo 10 |
| ITEM 07 | Anexo 11 |

#### **VI. CONDICIONES DEL CONVENIO**

##### **LUGAR DE PRESTACION DE LAS PRACTICAS**

Sede Central del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, sito en Av. Dos S/N Parque Industrial – distrito La Esperanza – provincia Trujillo – departamento La Libertad.

##### **FRECUENCIA Y HORARIO**

De lunes a viernes de 7:30 horas a 16:00 horas. (prácticas profesionales)

##### **DURACION DEL CONVENIO**

Seis (06) meses.

##### **SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL**

Mil cincuenta y 00/100 soles (S/ 1,050.00).

### MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- ✓ **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- ✓ **Remoto:** Implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- ✓ **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto.

**En ese contexto, para la presente convocatoria la modalidad de trabajo será: Presencial, siendo que la modalidad podría variar de acuerdo con la necesidad institucional.**

La jornada formativa para realizar prácticas Profesionales será de siete (07) horas con 45 minutos diarias de lunes a viernes.

## VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### Disposiciones Generales.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Personal y se desarrollará de acuerdo con el cronograma (ANEXO 1) que forma parte de las presentes bases.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

### Disposiciones Específicas

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

| Etapas/Actividades  | Puntaje          | Puntaje Máximo   |
|---|------------------|------------------|
| Postulación a través del formulario de registro de Reclutamiento publicado en el portal institucional del PECH. | No tiene puntaje | No tiene puntaje |
| Evaluación Curricular   | 14               | 20               |
| Entrevista Personal   | 14               | 20               |
| <b>TOTAL</b>  | <b>28</b>        | <b>40</b>        |

**a) Postulación a través del formulario de registro de Reclutamiento**

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliadas** (numerar páginas), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado, que conformará el **expediente digital**:

1. Formato de solicitud para postular como practicante. ANEXO 2
2. Formato de Hoja de Vida documentado (constancia de egresado; constancia o certificado de capacitaciones). ANEXO 3
3. Formato de Anexo: Declaración Jurada de Postulante a Prácticas. ANEXO 4
4. Constancia de Egresado o carta de presentación que precise la formación académica y fecha de egreso (día/mes/año), dirigido al Jefe del Área de Personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC que acredita la formación académica, condición de egresado. \*

- **Nota:** El postulante ganador, deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

Los postulantes que se registren en la página institucional Proyecto Especial Chavimochic, y que cumplan todos los requisitos establecidos pasarán a la etapa de Evaluación Curricular.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos generales y específicos del puesto.

**b) Evaluación Curricular**

En esta etapa se revisará el cumplimiento de la **formación y fecha de egresado** con la Carta de Presentación o **constancia de egresado; capacitaciones**, así como de **los requisitos generales y específicos**.

**Pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan las dos notas aprobatorias más altas.** Sólo se publicará la relación de los postulantes convocados a la entrevista personal.

El periodo de prácticas profesionales sólo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes de haber obtenido la condición de egresado de la formación, según modificación del artículo 12 del D.L. N° 1401, indicado por la Ley 31396, es decir, sólo podrán participar en procesos de selección de prácticas profesionales, aquellos postulantes que no cuenten con más de 24 meses de egresado del centro de formación profesional y que cumplan con el requisito mínimo de formación académica. Asimismo, no debe contar con el título profesional correspondiente a la formación académica requerida.

**c) Entrevista Personal**

Esta etapa está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, actitud personal y

competencias/habilidades acordes con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante la plataforma virtual de videollamada Google Meet, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que **el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, un mouse, cámara, audio y conexión a internet.**

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

Los evaluadores serán:

- Un representante del área de personal
- Un representante del área usuaria.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 14 puntos sobre 20, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL                                   | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|----------------|
| Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado. | 5 Puntos       |
| Actitud Personal.   | 5 Puntos       |
| Conocimientos relacionados al PECH                                    | 5 Puntos       |
| Competencias/Habilidades en relación al puesto                        | 5 Puntos       |

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.

#### VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.
- b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 28 puntos, será considerado ganador del proceso.
- c) El postulante que haya obtenido como mínimo 28 puntos y en el resultado final no resulte ganador, será considerado accesitario, de acuerdo al orden de méritos.
- d) El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

- Documentos físicos del expediente digital (Formato original de Curriculum, formato de Declaraciones Juradas y Carta de Presentación original de la universidad, etc.),
- Fotografía actual (tamaño carné).

Si el (la) postulante declarado(a) **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierto el proceso.

#### **IX. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

#### **X. DISPOSICIONES FINALES.**

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según corresponda y a través del correo electrónico [convocatorias@chavimochic.gob.pe](mailto:convocatorias@chavimochic.gob.pe)
- b) La información registrada en el formulario de Reclutamiento tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el formulario de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
- d) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
- e) En caso el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.



- f) En caso el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- g) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- h) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- i) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- j) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.
- k) El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
- l) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, <http://www.chavimochic.gob.pe/convocatorias.php>.



**ANEXO 1**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>CONVOCATORIA</b> |  | <b>FECHA</b>             |
|---------------------|--|--------------------------|
| 1.                  | <b>PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA</b><br>La Publicación y difusión será a través del Portal Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC  | 25/04/2022 AL 29/04/2022 |
| 2.                  | <b>REGISTRO DE POSTULANTE:</b><br>La recepción del registro del postulante, solo se realizará a través del Formulario de Registro ( <a href="http://www.chavimochic.gob.pe/profesionales.php">http://www.chavimochic.gob.pe/profesionales.php</a> ) en el horario de 07:30 a.m. a 04:00 p.m., <b>UNICO DIA</b> | 03/05/2022               |
| <b>EVALUACIONES</b> |  | <b>FECHA</b>             |
| 3.                  | <b>EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>  | 04/05/2022 Y 05/05/2022  |
| 4.                  | <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b><br>La publicación será a través de la Página Web del PECH  | 06/05/2022               |
| 5.                  | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | 09/05/2022 Y 10/05/2022  |
| 6.                  | <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>La publicación será a través de la página Web del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC:   | 11/05/2022               |
| 7.                  | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>La Entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet; contar con un equipo de cómputo completo (mouse, teclado) que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.  | 12/05/2022 Y 13/05/2022  |
| 8.                  | <b>RESULTADOS FINALES</b><br>Los resultados se publicarán en el Portal Institucional   | 16/05/2022               |



**ANEXO 2**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE**

**SEÑOR JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

**Presente.-**

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar como postulante en el proceso de selección de practicantes Convocatoria N° ....., Item N°.....a cuyo efecto cumpla con adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formato de Hoja de Vida documentado. Anexo 03
- b) Copia de constancia de egresado o carta de presentación dirigido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, que acredita mi formación académica y fecha de egreso<sup>1</sup>:
- c) Declaración Jurada de Postulante. Anexo 04

Sin otro particular, quedo de usted.

Ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

FIRMA: .....

DNI: .....

TELÉFONOS: .....

E-MAIL: .....



<sup>1</sup> De resultar "GANADOR", deberá presentar el original del documento.

**ANEXO 3 - FORMATO DE HOJA DE VIDA**

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° \_\_\_\_\_-2022-PECH

**I. DATOS PERSONALES**

|                          |  |                     |  |
|--------------------------|--|---------------------|--|
| N° DOC. IDENTIDAD – DNI: |  | NACIONALIDAD        |  |
| NOMBRES Y APELLIDOS:     |  |                     |  |
| LUGAR NACIMIENTO:        |  | FECHA DE NACIMIENTO |  |
| ESTADO CIVIL:            |  |                     |  |
| DIRECCION ACTUAL:        |  |                     |  |
| URBANIZACION:            |  |                     |  |
| DISTRITO:                |  | PROVINCIA:          |  |
| TELEFONO:                |  | CELULAR:            |  |
| CORREO ELECTRÓNICO:      |  |                     |  |

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Deberá completar el nivel de estudio alcanzado, según corresponda, y adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

| Nivel de Estudios Alcanzado (Universitario / Técnico) | Centro de Estudios | Formación Académica (Carrera profesional) | Fecha de Inicio | Fecha de Egreso | Fecha de Expedición | Ciudad/País |
|---|--------------------|---|-----------------|-----------------|---------------------|-------------|
| Egresado  |                    |   |                 |                 |                     |             |

**III. CONOCIMIENTOS:** (Marcar con un aspa “x”)

| Conocimiento     | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel Avanzado |
|------------------|--------------|------------------|----------------|
| Word             |              |                  |                |
| Excel            |              |                  |                |
| Power Point      |              |                  |                |
| Otros (precisar) |              |                  |                |

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC me solicite para la suscripción y registro del convenio.

Ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: .....



**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE A PRÁCTICAS**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos),  
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en....., postulante a  
la Convocatoria de Prácticas N°....., desarrollada en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO:**

**1. INCOMPATIBILIDADES**

| N° | Marcar con "X" según corresponda*  | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1  | Tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole <b>VIGENTE</b> con el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (Art. 23. DL N° 1401).  |    |    |
| 2  | Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.   |    |    |
| 3  | Encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.   |    |    |
| 4  | Encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.                           |    |    |
| 5  | Contar con título profesional técnico y/o universitario de la carrera profesional o formación académica requerida en la Convocatoria de Prácticas. |    |    |

\*Obligatorio marcar Sí o No para cada una de las incompatibilidades.

**2. NEPOTISMO**

Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC:

| EXISTE VINCULACIÓN |    |
|--------------------|----|
| SI                 | NO |

En caso de haber marcado la alternativa **SI**, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes los datos de la persona y el área u órgano en la que prestan servicios:

| Marcar con un Aspa | Casos de vinculación  |
|--------------------|---|
|                    | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad. |
|                    | Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).  |
|                    | <b>Especificar Nombres y Apellidos</b>  |
|                    | <b>Especificar Área u órgano donde labora</b>   |

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI: .....




**ANEXO 05  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Administración

**DURACIÓN**

7 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

1

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Seguimiento de los requerimientos de las subgerencias y oficinas a todo nivel.       |
| 2 | Coordinación constante con AASG sobre todos los requerimientos, tiempos, plazos, etc |
| 3 | Coordinación constante del PAC con las áreas usuarias, presentación oportuna.        |
| 4 | Coordinación con esta jefatura y el equipo de seguimiento del GORE.                  |
| 5 | Otras que el jefe directo indique,   |

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: Administración, Contabilidad o Ing. Industrial  
Ciclo de la Carrera: Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Comunicación eficaz
- Iniciativa

**CAPACITACIONES**

Word y Excel básico



**ANEXO 06  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : Administración  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Control Patrimonial

**DURACIÓN**

6 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

02

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Revisar y depurar los documentos del Área de Control Patrimonial  |
| 2 | Organizar y foliar los documentos del Área de Control Patrimonial para remitirse a Trámite Documentario                       |
| 3 | Organizar los expedientes de administración, disposición y siniestro de bienes muebles y estar al pendiente de su tramitación |
| 4 | Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones, actividades)                                    |
| 5 | Recabar firmas de la documentación física que así lo requiera   |
| 6 | Renovar la presentación de los archivadores que lo requieran  |

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: Administración o afines  
Condición: Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Polivalencia
- Capacidad de organización y anticipación
- Discreción y empatía
- Integridad
- Comunicación pronta, eficaz y eficiente
- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo



**CAPACITACIONES**

Excel, Word básico

**ANEXO 07  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : Administración  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Responsable del Área de Abastecimientos y Servicios Generales

**DURACIÓN**

6 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

01

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Revisar y depurar los documentos del Área de Abastecimientos y Servicios Generales                                   |
| 2 | Organizar, foliar y Archivar los documentos varios del Área de Abastecimientos para remitirse a Trámite Documentario |
| 3 | Renovar la presentación de los archivadores que lo requieran   |
| 4 | Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones, actividades)                           |
| 5 | Apoyar y Recabar firmas de la documentación física que así lo requiera   |
| 6 | Otras que le asigne su jefe inmediato  |

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: Administración o afines  
Condición : Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Polivalencia
- Capacidad de organización y anticipación
- Discreción y empatía
- Integridad
- Comunicación pronta, eficaz y eficiente
- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo



**CAPACITACIONES**

Word, Excel básico



**ANEXO 08  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : Administración  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Responsable Transportes

**DURACIÓN**

6 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

01

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Revisar y depurar los documentos de Transportes                                      |
| 2 | Organizar y foliar los documentos de Transportes para remitir a Tramite documentario |
| 3 | Organizar los expedientes de vehículos y su implementación                           |
| 4 | Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones)        |
| 5 | Recabar firmas de la documentación física que así lo requiera                        |
| 6 | Renovar la presentación de los archivadores que lo requieran                         |

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: Administración o afines  
Condición : Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Responsable
- Capacidad de organización y anticipación
- Pro activa
- ordenada
- Comunicación pronta, eficaz y eficiente
- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo

**CAPACITACIONES**

Word, Excel básico



**ANEXO 09  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : Secretaria Técnica PAD/ Área de Personal  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Secretaría Técnica /Área de Personal

**DURACIÓN**

07 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

01

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Proyecto de oficios (requerimientos de información, remisión de información)  |
| 2 | Proyecto de informes de análisis y evaluación de expedientes administrativos disciplinarios   |
| 3 | Resumen de análisis sobre una cuestión previa de una contingencia presentada en la Oficina de Secretaría Técnica  |
| 4 | Proyecto de Informes de Precalificación, proyecto de documentos como apoyo de respuesta a contingencias que se presenten en las etapas del proceso administrativo disciplinario |

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: Derecho  
Ciclo de la Carrera: Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Comunicación eficaz
- Fuerte hábito de lectura y correcta ortografía
- Capacidad Analítica, crítica, intuitiva y persuasiva

**CAPACITACIONES**

Excel, Word básico



**ANEXO 10  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : Área de Personal  
Denominación : Practicante Profesional  
Dependencia jerárquica lineal : Responsable del Área de Personal – Registro y Escalafón

**DURACIÓN**

6 meses

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

1

**PARTICIPACION DEL PRACTICANTE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Apoyo archivo de documentos varios   |
| 2 | Apoyo ingreso de información al sistema informático de personal – SISPER – Módulo Registro |
| 3 | Apoyo actualización de legajo de personal  |
| 4 | Apoyo en el Sistema de Gestión Documental – SGD  |

**FORMACION CADÉMICA**

Carrera Profesional : Administración, contabilidad  
Condición : Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Comunicación eficaz
- Responsabilidad

**CAPACITACIONES**

Excel, Word básico



**ANEXO 11  
FORMATO DE PERFIL DEL PRACTICANTE PROFESIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE**

Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE TESORERÍA  
Denominación : PRACTICANTE PROFESIONAL  
Dependencia jerárquica lineal : RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA

**DURACIÓN**

06 MESES

**NÚMERO DE PRACTICANTES**

01

**ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE:**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyo en las Áreas de Recaudación y Giros, con el Registro de los Ingresos y Gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf) – Módulo Administrativo |
|---|---|

**FORMACION ACADÉMICA**

Carrera Profesional: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD  
Condición: Egresado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- RESPONSABILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- INTEGRIDAD
- PROACTIVO/A
- COMUNICACIÓN EFICAZ

**CAPACITACIONES**

Excel, Word básico

