



**PROYECTO ESPECIAL
CHAVIMOCHIC**



**BICENTENARIO
PERÚ**
LA LIBERTAD 2020

CONVOCATORIA

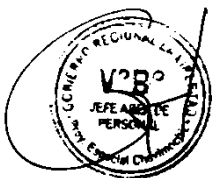
**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 011-2023-PECH
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

MARZO 2023

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO Nº 011-2023-PECH
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA,
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PECH**

INDICE

I	OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	01
II.	FINALIDAD	02
III.	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	02
IV.	DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	02
V.	BASE LEGAL	02
VI.	PERFILES CONVOCADOS, REQUISITOS	02
VII.	CONDICIONES DEL CONVENIO	09
VIII.	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCION.....	09
IX.	DE LOS RESULTADOS FINALES	12
X.	DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO .	13
XI.	DISPOSICIONES FINALES	13
	ANEXO 1: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO	15
	ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD PARA POSTULAR COMO PRACTICANTE.....	16
	ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE VIDA	17
	ANEXO 4: DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE A PRACTICAS	18



**CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 011-2023-PROYECTO ESPECIAL
CHAVIMOCHIC – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO, OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PECH**

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

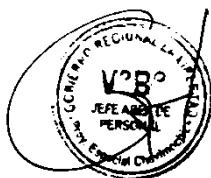
Celebración de quince (15) Convenios de Prácticas Profesionales en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, para los órganos de asesoramiento y apoyo del Proyecto Especial Chavimochic.

CÓDIGO	FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	MODALIDAD FORMATIVA	CANTIDAD	SEDE
OAJ001	Estudiante VIII – XII ciclo de la Carrera Universitaria de Derecho	PRE PROFESIONAL	2	SEDE CENTRAL
OP/INF002	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática	PROFESIONAL	2	SEDE CENTRAL/ CAMPAMENTO SAN JOSÉ
ASST003	Estudiante VIII – X ciclo de la Carrera Universitaria de Administración o Ingeniería Industrial	PRE PROFESIONAL	1	
ASST004	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura	PROFESIONAL	1	
ASST005	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil	PROFESIONAL	1	
OA/AP006	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración	PROFESIONAL	1	
OA/AP007	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Derecho	PROFESIONAL	1	SEDE CENTRAL
OA/AASG008	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración, Economista o Ingeniería Industrial	PROFESIONAL	1	
OA/AASG/CP009	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho	PROFESIONAL	2	
OA/AASG/T010	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración, Contabilidad o Economía	PROFESIONAL	1	
OA/AASG/T011	Egresado de la Carrera Técnica de Mecánica Automotriz	PROFESIONAL	1	
OA/AASG/SG012	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración	PROFESIONAL	1	

(*) Egresado o Bachiller, se acreditará con la presentación de la Constancia de Egresado o Carta de Presentación o Título de Bachiller, de carácter obligatorio para acreditar la formación académica.

II. FINALIDAD

Contribuir en la formación, desarrollo de capacidades de los egresados de las Universidades, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y centros de Educación Tenido Productiva y promover el conocimiento de las actividades que se realizan en la Oficina de Asesoría Jurídica, en las áreas de Informática, Seguridad y Salud en el Trabajo, Personal, Patrimonio, Transportes, Abastecimientos y Servicios Generales del Proyecto Especial Chavimochic.



ep



[Handwritten signature]

III. CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Mediante Oficio N° 00014-2023-GRLL-PECH-OP, se emite Informe de disponibilidad presupuestal.

IV. DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las áreas solicitantes son las siguientes:

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación Y Presupuesto – Área de Informática
- Oficina De Administración: Área de Personal, Patrimonio, Transportes, Abastecimientos y Servicios Generales.
- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo



V. BASE LEGAL

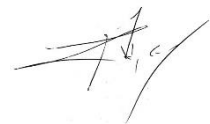
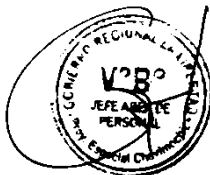
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- 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”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



VI. PERFILES CONVOCADOS, REQUISITOS


6.1 PERFILES

Las presentes bases, comprende los perfiles convocados según se describe a continuación:



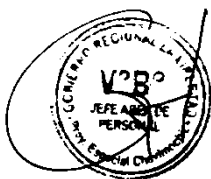
CODIGO	OAJ001
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CANTIDAD	02
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Estudiante VIII – XII ciclo de la Carrera Universitaria de Derecho
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Herramientas de Internet
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo imprimiendo las notificaciones civiles y penales llegadas a la casilla electrónica. Apoyo dando lectura de las notificaciones y dar cuenta de las mismas en el día. Apoyo en la revisión de estado de procesos judiciales en el aplicativo de CEJ. Apoyo en el archivo de las notificaciones en su file físico, y de los documentos de carácter administrativos. Agendar las diligencias programadas que contengan las notificaciones. Apoyo en la presentación de los escritos en físico cuando se requiera. Dar cuenta de los actos procesales programados segun agenda.

CODIGO	OP/INF002
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - ÁREA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - ÁREA DE INFORMÁTICA
CANTIDAD	02
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) ITIL o Gestión de Servicios de Tecnologías de Información Cisco IT Essentials, Cisco CCNA o Redes y Comunicaciones o Servidores y/o Seguridad de información/informática
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyar en las atenciones informáticas a los usuarios de la institución en presencial y virtual, bajo buenas prácticas de gestión de servicios de Tecnologías de Información (ITIL), que faciliten la solución de incidentes y problemas informáticos. Apoyar en el inventario informático, ejecución y monitoreo del soporte y mantenimiento preventivo y/o correctivo de hardware y software de equipos de cómputo, impresión, escaneo y de red. Apoyar en la Gestión de dispositivos de cómputo, red y comunicaciones Apoyar en el proceso de Gobierno y Transformación Digital, Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, respaldo y seguridad de la Información.

	CODIGO	ASST003
	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	CANTIDAD	01
	DURACIÓN	Seis (06) meses
     	MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Estudiante VIII – X ciclo de la Carrera Universitaria de Administración o Ingeniería Industrial
		CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Microsoft Office Photoshop, Illustrator, Corel Draw o cualquier otro programa creativo Primeros auxilios u otros cursos de prevención
		HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
		ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyar en revisar y depurar los documentos del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo Apoyar en el foliado de los documentos del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para remitirse al Archivo General Apoyo en organizar documentos de gestión del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y estar al pendiente de su tramitación Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones, actividades) Apoyo en coordinar con las dependencias internas y entidades externas, sobre las actividades a realizar por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurándose de que la logística esté atendida.
	CODIGO	ASST004
	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	CANTIDAD	01
	DURACIÓN	Seis (06) meses
 	MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura
		CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) AutoCad Topografía
		HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
		ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en la elaboración de cálculo de materiales de las modificaciones estructurales a requerir, para el mejoramiento de los ambientes del PECH. Apoyo en las charlas de retroalimentación al equipo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas al mejoramiento de los espacios del PECH Apoyo en el desarrollo de los Mapas de Riesgo de las diferentes Sub Gerencias del PECH Apoyo en el desarrollo de los documentos de gestión exigidos por la Ley 29783

CODIGO	ASST005
UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) • AutoCad • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en la elaboración de cálculo de materiales de las modificaciones estructurales a requerir, para el mejoramiento de los ambientes del PECH. Apoyo en las charlas de retroalimentación al equipo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas al mejoramiento de los espacios del PECH Apoyo en el desarrollo de los Mapas de Riesgo de las diferentes Sub Gerencias del PECH Apoyo en el desarrollo de los documentos de gestión exigidos por la Ley 29783

CODIGO	OA/AP006
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Cinco (05) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Herramientas de internet
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en el registro de información al sistema informático de personal – SISPER – Módulo Registro y Escalafón Apoyo en el archivo de documentos del área. Apoyo en la actualización de los legajos personales.



ep

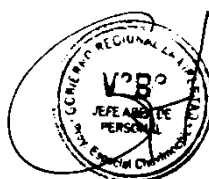


A/c

CODIGO	OA/AP007
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Derecho
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en el control y registro de expedientes disciplinarios Apoyo en el archivo de los expedientes disciplinarios Apoyo en el registro de las denuncias y seguimiento de las respuestas dentro del plazo establecido.

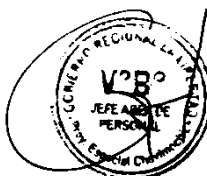



CODIGO	OA/AASG008
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE BASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE BASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración, Economista o Ingeniería Industrial
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en elaboración de cuadro de seguimiento y cumplimiento del PAC 2023 Apoyo en organizar y foliar los expedientes de contratación del Área de Abastecimientos y Servicios Generales. Apoyo en la recopilación de documentación a Expediente Final. Apoyo en la recopilación de información para elaborar el Informe Semestral de Avance de Gestión del PAC 2023.




CODIGO	OA/AASG/CP009
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTROL PATRIMONIAL
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - CONTROL PATRIMONIAL
CANTIDAD	02
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Herramientas de Internet
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en organizar y foliar los documentos del Área de Control Patrimonial para remitirse a Trámite Documentario. Apoyo en organizar e inventariar los expedientes de administración, disposición y siniestro de bienes muebles. Apoyo en la digitalización de la documentación física.
CODIGO	OA/AASG/T010
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTES
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTES
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración, Contabilidad o Economía
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en revisar y depurar los documentos del Área de Transportes. Apoyo en la organización y foliado de los documentos del Área de Transportes para remitirse a Trámite Documentario. Organizar los expedientes de vehículos. Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones, actividades) Recabar firmas de la documentación física que se requiera.

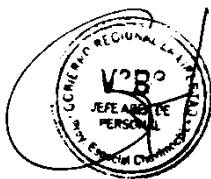


ep



Handwritten signature

CODIGO	OA/AASG/T011
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTES
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - TRANSPORTES
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado de la Carrera Técnica de Mecánica Automotriz
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Herramientas de internet
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en programar Mantenimiento Preventivo y Correctivo Apoyo en mantenimiento preventivo de vehiculos menores
CODIGO	OA/AASG/SG012
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS GENERALES
CANTIDAD	01
DURACIÓN	Seis (06) meses
MODALIDAD FORMATIVA PRACTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Administración
	CURSOS DE CAPACITACIÓN (REQUISITO NO INDISPENSABLE) Ofimática Herramientas de internet
	HABILIDADES O COMPETENCIAS Liderazgo Trabajo en equipo Integridad Comunicación eficaz
	ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Apoyo en revisar y depurar los documentos del Área de Servicios Generales. Organizar y Foliar los documentos del Área de Servicios Generales para remitirse a UTD. Agendar actividades y mantener la agenda actualizada (teléfonos, direcciones, actividades), renovar la presentación de archivadores que lo requieran.



ep



[Handwritten signature]

6.2 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.

VII. CONDICIONES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACION DE LAS PRÁCTICAS

Sede central

- Av. 2 S/N Z.I. Paraque Industrial - La Esperanza
Campamento San José

- Campamento San José del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, Poblado San José S/N - distrito Virú – provincia Virú – departamento La Libertad.

FRECUENCIA Y HORARIO

Sede Central

- Práctica Profesional: De lunes a viernes 7:30 – 16:00 horas (incluye 45 minutos de refrigerio).

- Práctica Pre-Profesional: De lunes a viernes 7:30 – 13:30 horas

Campamento San José

- Práctica Pre-Profesional: De lunes a viernes 8:00 – 14:00 horas

DURACION DEL CONVENIO

Seis (06) meses.

Sólo en el caso de la Modalidad Formativa de código OA/AP006, el plazo es de cinco (05) meses.

SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL

Mil veinticinco y 00/100 soles (S/ 1,025.00).

MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

Presencial: Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.

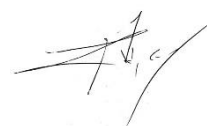
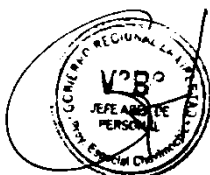
VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

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
Registro de 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
TOTAL	28	40

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 o certificado de capacitaciones). ANEXO 3
3. Formato de Anexo: Declaración Jurada de Postulante a Prácticas. ANEXO 4
4. Carta de Presentación dirigido a la Responsable del Área de Personal o Constancia de Egresado o título de bachiller que precise la formación académica, ciclo o fecha de egreso (día/mes/año), que acredita la formación académica.

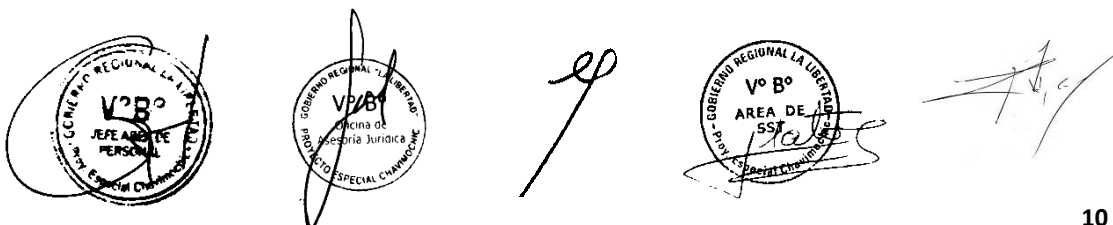
- **Nota:** El postulante ganador, deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

Los postulantes que se registren en la página institucional Proyecto Especial Chavimochic, y que cumplan todos los requisitos establecidos en el numeral 6.1 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.

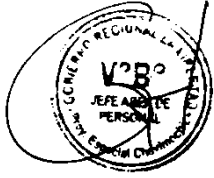
b) Evaluación Curricular

En esta etapa se revisará el cumplimiento de la **formación y ciclo o fecha de egresado o bachiller** con la **carta de presentación o constancia de egresado o título de bachiller; acreditar capacitaciones**, así como de **los requisitos generales y específicos**.



Pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan notas aprobatorias. Solo 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.



Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos establecidos y hayan aprobado la evaluación curricular.



Criterios de Evaluación

Puntaje

Máximo 20 – Mínimo 14

Constancia de egresado

14 puntos

Capacitaciones

Se acreditará con las constancias y/o certificados de estudios



Curso	Puntaje		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática	1	2	3
Herramientas de Internet	1	2	3
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento			3
Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444)			3
AutoCad	1	2	3
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente			3
Topografía			3
Microsoft Office Photoshop, Illustrator, Corel Draw o similares			3
Primeros auxilios u otros cursos de prevención			3
ITIL o Gestión de Servicios de Tecnologías de Información			3
Cisco IT Essentials, Cisco CCNA o Redes y Comunicaciones o Servidores y/o Seguridad de información/informática			3

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 básicos acorde al puesto convocado.	5 Puntos
Actitud Personal.	5 Puntos
Conocimientos relacionados al PECH	5 Puntos
Competencias/Habilidades en relación al puesto	5 Puntos

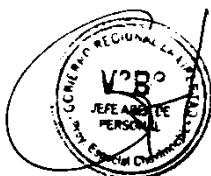
Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.
- 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.
- 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.
- 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).



ep



A/c

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.

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

X. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACION DEL PROCESO

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

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

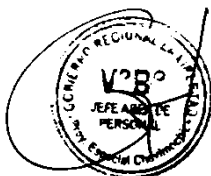
El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC:

- Cuando desaparece la necesidad del área usuaria, con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

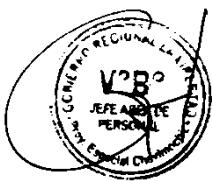
La postergación del proceso de selección debe ser solicitada y justificada al Área de Personal hasta antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal.

XI. 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
- 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/profesionales.php>.



ep



[Handwritten signature]

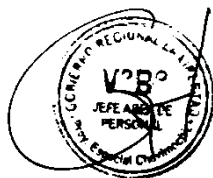
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 1: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		FECHA
1.	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA La Publicación y difusión será a través del Portal Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC	04/04/2023 al 12/04/2023
2.	REGISTRO DE POSTULANTE: La recepción del registro del postulante, solo se realizará a través del Formulario de Registro (http://www.chavimochic.gob.pe/profesionales.php) en el horario de 07:30 a.m. a 04:00 p.m., UNICO DIA El correo tiene que ser con cuenta de Gmail.	13/04/2023
EVALUACIONES		FECHA
3.	EVALUACIÓN CURRICULAR	14/04/2023
4.	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Los resultados se publicarán en el Portal Institucional	17/04/2023
5.	ENTREVISTA PERSONAL 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.	18/04/2023
6.	RESULTADOS FINALES Los resultados se publicarán en el Portal Institucional	19/04/2023



ep



A/c

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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°, Ítem N°.....a cuyo efecto cumpla con adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formato de Hoja de Vida documentado. Anexo 03
- b) Carta de presentación o copia de constancia de egresado o título de Bachiller, que acredite mi formación académica y ciclo de estudios o fecha de egreso¹:
- c) Declaración Jurada de Postulante. Anexo 04

Sin otro particular, quedo de usted.

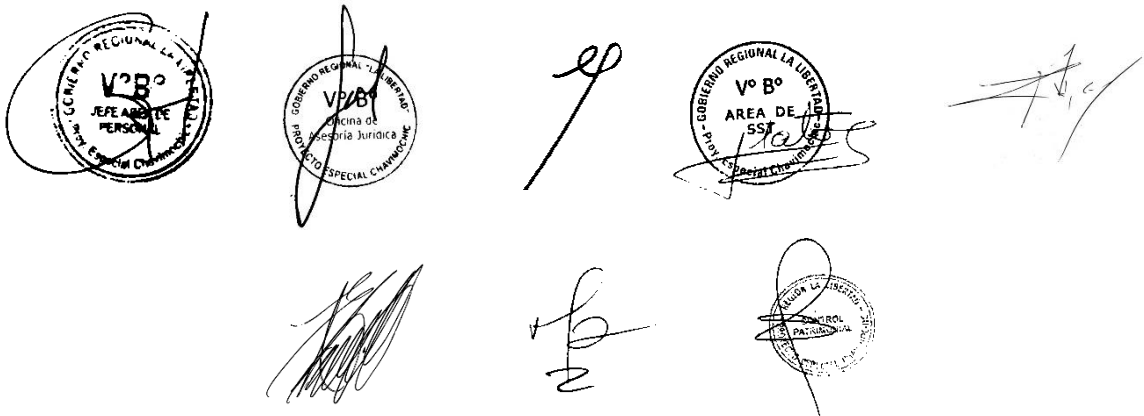
Ciudad de _____, el _____ de _____ de 20____

FIRMA:

DNI:

TÉLFONOS:

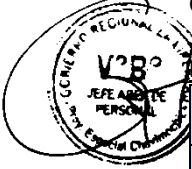
E-MAIL:



¹ De resultar "GANADOR", deberá presentar el original del documento.

ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° _____ -2023-PECH
 CODIGO DE LA MODALIDAD FORMATIVA:



I. DATOS PERSONALES

N° DOC. IDENTIDAD – DNI:		NACIONALIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCION ACTUAL:			
URBANIZACION:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
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")

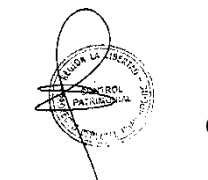
Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Autocad			
ArcGis/Qgis			
Otros (precisar)			

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 <u>vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole VIGENTE</u> 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	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).
Especificar Nombres y Apellidos	
Especificar Área u órgano donde labora	

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:

