

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS PROFESIONALES**  
**N° 001-2021-MDV/LC**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con RUC 20170327391

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

Plaza de Armas S/N Pucyura, Vilcabamba, La Convención, Cusco.

**II. OBJETO DE LA PRESENTE**

Contratar a (05) practicante Pre-Profesional en Contabilidad, Ingeniería ambiental, Civil, Arquitectura, Economía, Administración, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes universitarios, los invita a participar del proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
Contabilidad, Economía, Administración	Unidad de Abastecimiento y Logística	01
Contabilidad	Unidad de Contabilidad	01
Contabilidad	Almacén Central	01
Ingeniería Ambiental	Gerencia de Medio Ambiente RRNN y SSBB	01
Ingeniería civil y/o Arquitectura	Unidad Formuladora	01

**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".
- 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 Gerencia Municipal N° 0279-2021-GM-MDV/LC, que aprueba la Directiva N° 03-2021-MDV/LC. "Lineamientos que regulan la realización de prácticas pre- profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba".

**IV. REQUISITOS- PERFIL DEL PRACTICANTE:**

**4.1 Los requisitos para el puesto:**

NRO	DEPENDENCIA	CONDICION	CARRERA PROFESIONAL	CANTIDAD DE PLAZA	CODIGO	ACTIVIDADES A REALIZAR	DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBERA PRESENTAR EL POSTULANTE	HABILIDADES Y COMPETENCIA, QUE SERAN EVALUADAS EN LA ENTREVISTA PERSONAL



01	Unidad de Abastecimiento y Logística	Estar cursando los 03 últimos ciclos de la carrera profesional universitario	Contabilidad, administración, economía	01	UAL-01	<p>Apoyo en los tramites documentario</p> <p>Apoyo en elaboración de documentación en el área.</p> <p>Apoyo para las coordinaciones internas del área.</p>	<p>Copia simple de DNI</p> <p>Copia simple de la Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de certificado o constancia de estudios de ofimática.</p>	<p>Iniciativa, proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>
02	Unidad de Contabilidad	Estar cursando los 03 últimos ciclos de la carrera profesional universitario	Contabilidad	01	UC-01	<p>Apoyo en los tramites documentario</p> <p>Apoyo en elaboración de documentación en el área.</p> <p>Apoyo para las coordinaciones internas del área.</p>	<p>Copia simple de DNI</p> <p>Copia simple de la Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de certificado o constancia de estudios de ofimática.</p>	<p>Iniciativa, proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>
03	Oficina de Almacén Central	Estar cursando los 03 últimos ciclos de la carrera profesional universitario	Contabilidad	01	OAC-01	<p>Apoyo en los tramites documentario</p> <p>Apoyo en elaboración de documentación en el área.</p> <p>Apoyo para las coordinaciones internas del área.</p> <p>Apoyo para el procedimiento de recepción, internación y salida de bienes.</p>	<p>Copia simple de DNI</p> <p>Copia simple de la Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de certificado o constancia de estudios de ofimática.</p>	<p>Iniciativa, proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>
04	Gerencia de Medio Ambiente	Estar cursando los 03 últimos ciclos de la carrera profesional universitario	Ingeniería Ambiental	01	GMA-01	<p>Apoyo en los tramites documentario</p> <p>Apoyo en elaboración de documentación en el área.</p> <p>Apoyo en los diferentes proyectos que vienen ejecutando la dependencia.</p>	<p>Copia simple de DNI</p> <p>Copia simple de la Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de certificado o constancia de estudios de ofimática.</p>	<p>Iniciativa, proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>
05	Unidad Formuladora	Estar cursando los 03 últimos ciclos de la carrera profesional universitario	Ingeniería Civil y/o Arquitectura	01	UF-01	<p>Apoyo en los tramites documentario</p> <p>Apoyo en elaboración de documentación en el área.</p> <p>Apoyo en la elaboración de expedientes.</p> <p>Asistencia y apoyo</p>	<p>Copia simple de DNI</p> <p>Copia simple de la Constancia de Estudios.</p> <p>Copia de certificado o constancia de estudios de ofimática.</p>	<p>Iniciativa, proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>



						en trabajos de campo de ser necesario.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR		27/10/2021	Unidad de Informática
<b>DIFUSIÓN</b>			
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Página Web de la Entidad ( <a href="http://www.munivilcabamba.gob.pe">www.munivilcabamba.gob.pe</a> ).		Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	Unidad de Informática
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
Inscripción del postulante vía correo electrónico <a href="mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe">recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe</a>		11/11/2021 Hasta las 23:59 horas	Postulante
Evaluación de las Fichas de Postulación		12/11/2021	Comité de Selección
Publicación del resultado de la Evaluación de Fichas de Postulación:		12/11/2021	URRHH
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
Entrevista Personal		15/11/2021	URRHH
Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional:		16/11/2021	Unidad de Informática
Suscripción del Convenio		En el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del resultado	URRHH

### 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.

## VI.- MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES:

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 a la necesidad institucional.

- La jornada formativa para realizar prácticas Pre-Profesionales será de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

## VII.- BENEFICIOS

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.
- Seguro ESSALUD
- Certificado al término del periodo de 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 Recursos Humanos.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Postulación a través del correo institucional.
- ✓ Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a la evaluación programada 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Postulación a través del correo institucional	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista personal y conocimientos	60	100

### a) Postulación a través del correo institucional.

Los postulantes que se inscriban a través del correo Institucional y cumplan todos los requisitos del puesto serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.

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 del puesto.



**b) Entrevista Personal y conocimientos**

Ejecución: está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados a la Entidad, actitud personal y competencias/habilidades acorde con los requisitos del puesto convocado.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo de Recursos Humanos y Órganos de Línea y Órganos de apoyo, 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 usuaria

Un representante de la Oficina de Recursos Humanos

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

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Conocimientos Generales correspondientes a su formación profesional requerido por la Unidad Orgánica solicitante.	20	30 puntos
Disposición del postulante para poner en práctica, así como para fortalecer los conocimientos y habilidades adquiridas en el Centro de Formación Profesional.	20	30 puntos
Capacidad individual de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidos y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados y objetivos.	10	20 puntos
Capacidad de expresar sus ideas y opiniones	10	20 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



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

**V. DE LOS RESULTADOS FINALES:**

- a) El puntaje final se obtendrá de 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 60 puntos, será considerado ganador del proceso.
- c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 60 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesorios, 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 Recursos Humanos dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de forma escaneada para la suscripción del convenio.

- ✓ Carta de Presentación de la Universidad debidamente firmada.
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

- ✓ Una foto tamaño carné sobre fondo blanco.

Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 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 primer 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 primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Los documentos originales requeridos,

**VI. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:**

S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales.

**VII. DURACIÓN:**

Hasta el 31 de diciembre de 2021, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.

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

**XII. 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 la Oficina de Recursos Humanos, según les corresponda a través del correo electrónico [recursoshumanos@munivicabamba.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munivicabamba.gob.pe)
- b) La información registrada en el Aplicativo 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 la Entidad
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo 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 de La Municipalidad Distrital de Vilcabamba:

[www.munivilcabamba.gob.pe](http://www.munivilcabamba.gob.pe)

Oficina de Recursos Humanos

Pucyura, 27 de octubre del 2021.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Mg. Gil J. Orazo Vargas

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. Max. A. Pozo Ugarte  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS