



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

CONVOCATORIA N° 01-2025-MPLP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PRACTICAS PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de la Oficina de Recursos Humanos
RUC: 20200042744

1.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Av. Alameda Perú N° 525 - Tingo María

1.3. PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- Munitingomaria.gob.pe/home/
- Munitingomaria.gob.pe/contratación/index.php

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado requiere contar con practicantes profesionales para diversos órganos y unidades orgánicas, en el marco del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE.

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, con el objetivo de fomentar la participación en el proceso formativo de los/las estudiantes universitarios, invita al proceso de selección, cuyo detalle son los siguientes:

CUADRO DE REQUERIMIENTOS DE PRACTICANTES PROFESIONALES

ITEM	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CANT.
01	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	01
02	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	01
03	SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	02
04	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	04
05	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	01
06	OFICINA DE TESORERIA	01
07	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01
08	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	03
09	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	07
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	01
TOTAL		22

[Handwritten signatures in blue ink]



3. **BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.5. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-94-ED, que aprueba el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privados.
- 3.9. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.10. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. **PERFIL DEL PRACTICANTE**

En el FORMATO 01, solicitud de requerimiento de postulantes presentadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, se describe el perfil del practicante, la especialidad requerida y otras informaciones relevantes, formato que serán publicados juntamente con las bases.

5. **REQUISITOS**

a. **REQUISITOS GENERALES**

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

b. **REQUISITOS ESPECIFICOS**

- Debe encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.
- No haber obtenido a la fecha de la convocatoria, el título profesional o técnico
- Disponibilidad de tiempo para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarentiocho (48) horas semanales.

6. **RECLUTAMIENTO**

a) **Presentación de expedientes**

Los documentos serán presentados en sobre cerrado con su respectiva etiqueta a través de la mesa de partes de la entidad y dentro del horario establecido en el cronograma, debiendo estar foliadas en número arábigos de forma correlativa de abajo hacia arriba en cada una de las páginas.

El reclutamiento se inicia con la recepción de la documentación dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo, y concluye con la publicación de la lista de postulantes en la condición de **APTOS**.



MODELO DE ETIQUETA

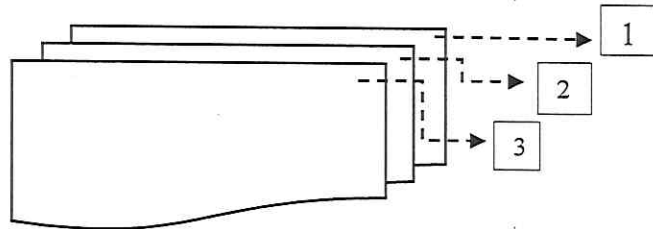
CONVOCATORIA N° 01-2025-MPLP
 PRACTICAS PROFESIONALES
 SEÑORES: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ATENCION: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 ITEM : _____
 ORGANO/UNIDAD ORGANICA:..... _____

b) Documentos a presentar:

- FUT (Solicitud-Descargar del Portal Institucional)
- Formato del Curriculum vitae (Descargar del portal institucional)
- Ficha de Postulación de practicante (Formato 02-Descargar del Portal Institucional)
- Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición egresado según la especialidad requerida.
- Declaración Jurada de Postulante a Prácticas (Formato 03-Descargar del Portal Institucional)
- Copia del DNI

c) Foliación

La documentación debe estar foliado en el borde superior derecho desde abajo hacia arriba, sin enmendaduras



7. ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- a) Apoyo en la recopilación de información relacionada a las actividades administrativas, a fin coadyuvar el cumplimiento de las metas del órgano o unidad orgánica.
- b) Apoyo en los trámites administrativos que derivan de otros órganos o unidades orgánicas para agilizar el flujo documentario.
- c) Apoyo en la acción de seguimiento de las actividades administrativas a fin de coadyuvar al cumplimiento de funciones de la dependencia.
- d) Apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, requerimiento de bienes y servicios, entre otros.
- e) Apoyo en la elaboración de informes técnicos sobre materia administrativa
- f) Otras tareas que le son asignadas por el responsable del órgano o unidad orgánica.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de las practicas	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Duración del convenio	Tres (03) meses, prorrogables de ser necesario y según disponibilidad presupuestal, o el tiempo que se encuentre establecido en su programa de estudios
Subvención Económica	a) Jornada Formativa Máxima (8 horas diarias) = S/ 1,130.00 b) Jornada Formativa Inferior = Subvención Proporcional
Otras condiciones	Se establecerán en el convenio

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



9. ETAPAS DE LA EVALUACION

Las etapas de evaluaciones serán de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	50	70
Conocimientos generales según su formación Profesional	20	30
Dominio de los conceptos y temas relacionados con el área de la práctica a realizar	15	20
Facilidad de comunicación	15	20
PUNTAJE TOTAL	50	70

10. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

Las etapas de cumplimiento de requisitos y entrevista personal son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma

Los postulantes que presenten y cumplan los requisitos, pasaran a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información presentada, en caso la información sea falsa la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Se publicará la relación de Aptos y No Aptos en la página web institucional.

11. ENTREVISTA PERSONAL.

Para la etapa de entrevista personal, serán convocados los postulantes que califiquen en la etapa de cumplimiento de requisitos quienes presentarán de manera obligatoria su DNI original para su verificación por el comité. Asimismo, deberán presentarse en el día y hora programada para su entrevista.

La entrevista personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 50 puntos y máximo de 70 puntos

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

El concurso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- 12.1. Cuando postulantes no logren la condición de aptos en cada etapa del proceso.
- 12.2. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 12.3. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo 50 puntos.

Verónica

[Signature]

[Signature]



13. LA PUBLICACIÓN DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
UNIDAD ORGANICA:			ITEM:
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION APTO/NO APTO	FECHA Y HORA ENTREVISTA

RESULTADO FINAL				
UNIDAD ORGANICA:			ITEM:	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION APTO/NO APTO	PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA	RESULTADO

14. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el comité y/o oficina de Recursos Humanos de corresponder, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

15. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

15.1. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público.

15.2. De no suscribir el convenio con el postulante ganador por razones imputables a este, el convenio será suscrito con el accesitario según el orden de mérito, caso contrario será declarado desierto el proceso.

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1. La información presentada se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

16.2. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se publicaran en la página web institucional.

16.3. Es de 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.

16.4. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales correspondientes.

16.5. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieren durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.

16.6. Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional o a través del QR que se genera para tal fin.

V. C. P.

L. M.

[Signature]
Recursos Humanos



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO		SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		FIRMA Y SELLO	
2. PERFIL REQUERIDO		DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA			
		EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, RECURSOS NATURALES, FORESTALES O CARRERAS AFINES			
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS		ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL SER PROACTIVO, COMPETITIVO Y DINÁMICO CON CUALIDADES DE LIDERAZGO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA			
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN		TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small>		S/ 1,130.00			
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Certificación Presupuestal	Si				
7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.	Si				
8. GERENCIA MUNICIPAL					
Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.					



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

<p>1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO</p>	<p>OFICINA DE TESORERIA</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>
<p>2. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS</p>	<p>ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL SER PROACTIVO, COMPETITIVO Y DINÁMICO CON CUALIDADES DE LIDERAZGO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA</p>		
<p>4. PERIODO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
<p>5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small></p>	<p>S/ 1,130.00</p>		
<p>6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>			
<p>Certificación Presupuestal</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OPP</p>
<p>7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OFRH</p>
<p>8. GERENCIA MUNICIPAL</p>			
<p>Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.</p>		<p>FIRMA Y SELLO DE P.E.</p>	<p>FECHA</p>



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

<p>1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO</p>	<p>SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</p>	<p>FIRMA Y SELLO</p>	
<p>2. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS</p>	<p>ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL SER PROACTIVO, COMPETITIVO Y DINÁMICO CON CUALIDADES DE LIDERAZGO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA</p>		
<p>4. PERIODO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
<p>5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small></p>	<p>S/ 1,130.00</p>		
<p>6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>			
<p>Certificación Presupuestal</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OPP</p>
<p>7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OFRH</p>
<p>8. GERENCIA MUNICIPAL</p>			
<p>Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.</p>		<p>FIRMA Y SELLO DE P.E.</p>	<p>FECHA</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN		FIRMA Y SELLO	
2. PERFIL REQUERIDO	DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA			
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL BUEN TRATO Y EMPATIA FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA			
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN	TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small>	S/ 1,130.00			
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Certificación Presupuestal	Si			
7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		 		
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.	Si			
8. GERENCIA MUNICIPAL				
Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.	FIRMA Y SELLO DE P.E.			






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

<p>1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO</p>	<p>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>
<p>2. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA</p>		
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS</p>	<p>ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL BUEN TRATO Y EMPATIA FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA</p>		
<p>4. PERIODO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
<p>5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small></p>	<p>S/ 1,130.00</p>		
<p>6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>			
<p>Certificación Presupuestal</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OPP</p>
<p>7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>		 	
<p>Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OFRH</p>
<p>8. GERENCIA MUNICIPAL</p>			
<p>Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.</p>		<p>FIRMA Y SELLO DE P.E.</p>	<p>FECHA</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(02)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

<p>1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO</p>	<p>SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>
<p>2. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DERECHO</p>		
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS</p>	<p>ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL BUEN TRATO Y EMPATIA FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA</p>		
<p>4. PERIODO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
<p>5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small></p>	<p>S/ 1,130.00</p>		
<p>6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>			
<p>Certificación Presupuestal</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OPP</p>
<p>7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OFRH</p>
<p>8. GERENCIA MUNICIPAL</p>			
<p>Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.</p>		<p>FIRMA Y SELLO DE P.E.</p>	<p>FECHA</p>






MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(07)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA		
		FIRMA Y SELLO	
2. PERFIL REQUERIDO	DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA		
EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES, CONSERVACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, FORESTAL Y/O AMBIENTAL			
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	ESTUDIOS CONCLUIDOS ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL BUEN TRATO Y EMPATIA FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA		
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN	TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small>	S/ 1,130.00		
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Certificación Presupuestal	Si		
7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.	Si		
8. GERENCIA MUNICIPAL			
Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.			







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
			FIRMA Y SELLO	
2. PERFIL REQUERIDO	DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA			
	EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA			
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL. SER PROACTIVO, COMPETITIVO, LIDERAZGO, PENSAMIENTO CRITICO Y ESTRATEGICO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA			
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN	TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small>	S/ 1,130.00			
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
Certificación Presupuestal	Si			
		FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO		FIRMA Y SELLO JEFE OPP
7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.	Si	Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces		
		FIRMA Y SELLO JEFE OFRH		
8. GERENCIA MUNICIPAL				
Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.		FIRMA Y SELLO DE P.E.		FECHA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(04)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA		FIRMA Y SELLO	
2. PERFIL REQUERIDO		DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA			
		EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DERECHO			
3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS		ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL SER PROACTIVO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA			
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN		TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small>		S/ 1,130.00			
6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Certificación Presupuestal	Si				
7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		 			
Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.	Si				
8. GERENCIA MUNICIPAL					
Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO

FORMATO

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES
(01)

MODALIDAD FORMATIVA: PRACT. PREPROF. () PRACT. PROFESIONALES (X)

<p>1. ÓRGANO/UNIDAD QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO</p>	<p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p>		<p>FIRMA Y SELLO</p>
<p>2. PERFIL REQUERIDO</p>	<p>DENOMINACIÓN DE LA PRÁCTICA EGRESADO TECNICO/UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMÍA.</p>		
<p>3. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS</p>	<p>ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES ACREDITAR CONOCIMIENTOS BASICOS EN WORD Y EXCEL. SER PROACTIVO, COMPETITIVO Y DINÁMICO CON CUALIDADES DE LIDERAZGO FACILIDAD DE COMUNICACIÓN E INICIATIVA</p>		
<p>4. PERIODO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>TRES MESES (03) PRORROGABLES SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>		
<p>5. MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (SUBVENCIÓN) <small>(A ser llenado por RRHH de acuerdo a rango retributivo. Incluye descuentos de Ley)</small></p>	<p>S/ 1,130.00</p>		
<p>6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>			
<p>Certificación Presupuestal</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO PÚBLICO</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OPP</p>
<p>7. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>			
<p>Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria y selección, así como administrar y gestionar el Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.</p>	<p>Si</p>	<p>FIRMA Y SELLO Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces</p>	<p>FIRMA Y SELLO JEFE OFRH</p>
<p>8. GERENCIA MUNICIPAL</p>			
<p>Se autoriza el inicio del proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud de Requerimiento de Practicantes; para los servicios solicitados en el numeral 2, de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 3 y en las mismas condiciones establecidas en el numeral 4 y 5.</p>		<p>FIRMA Y SELLO DE P.E.</p>	<p>FECHA</p>



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

FORMATO 02 FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTE

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS AL CUAL POSTULA						
PRACTICAS PROFESIONALES						
Género (marcar)		Estado Civil	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
M	F					
Edad		Teléfono Móvil		Correo Electrónico		
Fecha de Nacimiento		Día	Mes	Año	Lugar de Nacimiento	
Dirección Actual		Jr./Av./Calle/Psje		Nº/ Mz./ Lt.	Urb. / AA. HH.	
Distr/Prov/Dep.						
Referencia de domicilio actual						
En caso de emergencia comunicar a (Nombre y Apellidos):				Tel. / Móvil:	Parentesco: _____	

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombres	Apellidos	F. Nacimiento	Vive
Padre				
Madre				
Cónyuge				
Hijos/as				
Hermanos/as				

Tingo María, de del 2025

..... FIRMA



FORMATO 03

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que al momento de suscribir el presente documento:

1. Cumplo con los requisitos exigidos para la realización de las prácticas y no poseo antecedentes:

Judiciales

Penales

Policiales

2. NO SI tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con servidores/as de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

3. Me une vínculo de parentesco con los/las servidores/as del Listado de Personal y directorio de funcionarios de la MPLP, que a continuación detallo:

APELLIDOS Y NOMBRES

PARENTESCO

a)

.....

b)

.....

c)

El/La suscrito/a declara tener conocimiento de las consecuencias administrativas, civiles y penales en caso hubiera omitido o consignado información falsa en el presente documento.

Tingo María,dedel 2025

(Nombres y apellidos del postulante)
DNI N°:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PERU



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos



BIENESTAR DEL PERU 2011 - 2014

FORMATO "CURRICULUM VITAE" - CONVOCATORIA N° _____

DATOS LABORALES

ITEM	TIPO DE MODALIDAD FORMATIVA	UNIDAD ORGANICA
	PRACTICA PROFESIONAL	

DATOS PERSONALES

N° DNI /CE: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ GÉNERO: M F

DIRECCIÓN: _____ DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____ REFERENCIA DIRECCIÓN: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____ CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____

TELEFONO DOMICILIO: _____ TELEFONO CELULAR 1: _____ TELEFONO CELULAR 2: _____ CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO: _____

*Llenar de manera obligatorio:

TIEMPO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (AÑO Y MESES): _____ TIEMPO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (MESES): _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Grado académico obtenido	Carrera o Especialidad	Año		Centro de estudios	Folio
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Universitario	ESTUDIANTE					
	BACHILLER					

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):				
	Básico	Intermedio	Avanzado	Folio	Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
						Básico	Intermedio	Avanzado	Folio

Tipo d Estudio	Nombre del Curso/Seminarios/Talleres u otros	Hora	Folio

EXPERIENCIA (iniciar desde el más reciente hasta el más antiguo)

Nombre Entidad / Nombre Empresa	Tipo de modalidad de prácticas	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio	Folio
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Subvención Económica Mensua		Motivo de Cambio	
Funciones Principales					
Supervisores: Nombre/puesto/teléfono					
Nombre Entidad / Nombre Empresa	Tipo de modalidad de prácticas	Desde (Mes/Año)	Hast (Mes/Año)	Tipo Sector / Giro del Negocio	
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Subvención Económica Mensua		Motivo de Cambio	
Funciones Principales					
Supervisores: Nombre/puesto/teléfono					

Este formato tiene carácter de Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Fecha: __/__/__

Firma del Postulante



huella dactilar

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.