



**Municipalidad Provincial
de Arequipa**

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
N° 01-2026-MPA**

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

AREQUIPA- 2026

Ciudad con Humanidad...



CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-MPA

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

PRÁCTICAS PROFESIONALES:

Constancia que acredite la condición de egresado de la carrera profesional conforme al perfil solicitado, con fecha de egreso a partir de diciembre de 2024.

N°	ÁREA	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	CÓDIGO
1	Gerencia Municipal	Derecho	1	01-PRAPRO-2026-MPA
2	Gerencia de Desarrollo Urbano	Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines	2	02-PRAPRO-2026-MPA
3	Subgerencia de Turismo y Relaciones Exteriores	Turismo	2	03-PRAPRO-2026-MPA
4	Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible	Ingeniero de Sistemas, Telecomunicaciones y/o afines	2	04-PRAPRO-2026-MPA
		Comunicación Social y/o afines	2	05-PRAPRO-2026-MPA
		Arquitectura	2	06-PRAPRO-2026-MPA
		Derecho	3	07-PRAPRO-2026-MPA
5	Oficina de Logística y Control Patrimonial	Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines.	2	08-PRAPRO-2026-MPA
6	Subgerencia de Circulación y Educación Vial	Arquitectura	2	09-PRAPRO-2026-MPA
		Derecho	1	10-PRAPRO-2026-MPA
		Ingeniería Industrial	1	11-PRAPRO-2026-MPA
		Gestión Pública y/o afines	1	12-PRAPRO-2026-MPA

7	Oficina de Tesorería	Contabilidad y/o afines	2	13-PRAPRO-2026-MPA
8	Secretaría Técnica	Derecho	2	14-PRAPRO-2026-MPA
9	Subgerencia de Sanciones Administrativas	Derecho	2	15-PRAPRO-2026-MPA
10	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Derecho	3	16-PRAPRO-2026-MPA
		Arquitectura	1	17-PRAPRO-2026-MPA
		Ing. Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines	1	18-PRAPRO-2026-MPA
11	Oficina General de Administración y Finanzas	Administración, Contabilidad y/o afines	2	19-PRAPRO-2026-MPA
		Derecho	1	20-PRAPRO-2026-MPA
12	Subgerencia Juventud, Recreación y Deportes	Educación Física	1	21-PRAPRO-2026-MPA
TOTAL			36	

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

Constancia de estudios que acredite que el estudiante cursa el semestre requerido conforme al perfil solicitado.

Nº	ÁREA	ESPECIALIDAD	CANTIDAD	CÓDIGO
1	Gerencia de Desarrollo Urbano	Administración, Contabilidad, economía y/o afines	2	01-PREPRO-2026-MPA
		Ingeniería Industrial	1	02-PREPRO-2026-MPA
2	Subgerencia de Circulación y Educación Vial	Ingeniería Civil y/o afines	2	03-PREPRO-2026-MPA
3	Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones	Economía, Administración y/o Ingeniería Industria.	1	04-PREPRO-2026-MPA
4	Subgerencia Juventud, Recreación y Deportes	Administración	1	05-PREPRO-2026-MPA
5	Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local	Derecho	2	06-PREPRO-2026-MPA
		Administración, Ingeniería Industrial y/o afines	2	07-PREPRO-2026-MPA

6	Secretaria Técnica	Derecho	2	08-PREPRO-2026-MPA
7	Subgerencia de Sanciones Administrativas	Derecho	2	09-PREPRO-2026-MPA
8	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Administración y/o Relaciones Industriales	2	10-PREPRO-2026-MPA
		Trabajo Social	1	11-PREPRO-2026-MPA
TOTAL			18	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano
- ✓ Oficina de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Subgerencia de Turismo y Relaciones Exteriores
- ✓ Subgerencia Juventud, Recreación y Deportes
- ✓ Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible
- ✓ Oficina de Logística y Control Patrimonial
- ✓ Subgerencia de Circulación y Educación Vial
- ✓ Oficina de Tesorería
- ✓ Subgerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local
- ✓ Secretaría Técnica
- ✓ Subgerencia de Sanciones Administrativas
- ✓ Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- ✓ Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Gerencial N° 573-2025-MPA/GM.

4. Base Legal

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

5. PERFILES A CONVOCAR:

Se convoca a postulantes para los siguientes perfiles, conforme a los formatos establecidos y condiciones del puesto, con el fin de cubrir un total de 54 vacantes en diversas áreas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, según los detalles que se presentan a continuación:

5.1. PRÁCTICAS PROFESIONALES

5.1.1. GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	GERENCIA MUNICIPAL 01-PRAPRO-2026-MPA 01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) - Curso en Gestión Pública. FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en el seguimiento de expedientes sobre procedimientos administrativos llevados en Gerencia Municipal. - Brindar apoyo en la proyección de documentos administrativos de carácter legal. - Apoyo con el seguimiento de Convenios institucionales. - Apoyar con la gestión documental de Gerencia Municipal. - Aprendizaje en el reporte de expedientes pendientes de atención en Gerencia Municipal. - Apoyo en realizar el reporte de la normativa administrativa vigente publicada en el diario oficial El Peruano. - Aprendizaje en la búsqueda de expedientes en el Archivo documentario. - Dar apoyo en otras labores administrativas que disponga Gerencia Municipal. COMPETENCIAS - Personalidad dinámica.

	• Capacidad para trabajar en equipo. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Orden.
--	--

5.1.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
CÓDIGO	02-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado universitario de la carrera profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Realizar el apoyo en la gestión de proyectos de inversión pública en temas técnicos - administrativos. • Brindar apoyo en las actividades asignadas en coordinaciones con las demás Subgerencias de línea a fin de cumplir con los objetivos institucionales. • Aprendizaje en el seguimiento de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

5.1.3. SUBGERENCIA DE TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES
CÓDIGO	03-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02

MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Turismo. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en la organización de eventos internos y actividades de integración turística. - Brindar apoyo en la asistencia sobre gestión y planificación de actividades turísticas para el personal de la empresa. - Apoyo en la elaboración de material informativo relacionado al turismo corporativo y actividades recreativas. COMPETENCIAS - Proactividad, buena comunicación y habilidades interpersonales. - Conocimientos básicos en gestión de eventos, atención al cliente y actividades turísticas.
---	--

5.1.4. GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	GERENTE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE 04-PRAPRO-2026-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en el análisis de procesamiento de información, ETL, Excel macros. - Brindar apoyo en el monitoreo de unidades en plataforma GPS. - Apoyo en la gestión documental de los trámites.

	• Apoyar en el levantamiento de información para el inventario de infraestructura. • Aprendizaje en las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	---

UNIDAD ORGÁNICA	GERENTE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
CÓDIGO	05-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado universitario de la carrera profesional de Comunicación Social y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyar en la elaboración de diseños. • Brindar apoyo en la grabación y edición de contenido audiovisual. • Apoyo en el contenido para redes sociales. • Brindar apoyo en la toma de fotografías. • Apoyo en protocolos. • Apoyar en la redacción de textos. • Brindar apoyo en las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

UNIDAD ORGÁNICA	GERENTE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
CÓDIGO	06-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02

MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Arquitectura. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en el levantamiento de información para el inventario de infraestructura existente. - Brindar apoyo en el diseño de infraestructura y señalización vial. - Apoyo en la evaluación de los requerimientos de cobertura del servicio de transporte en zonas no atendidas. - Apoyar en las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
---	--

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	GERENTE DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE 07-PRAPRO-2026-MPA 03
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Brindar apoyo en la evaluación y análisis de expedientes de la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible. - Apoyar en la proyección de informes, resoluciones, oficios, memorándums, proveídos y otros. - Apoyar con responsabilidad las funciones o tareas asignadas.

	• Apoyo en las demás funciones que le asigne la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	---

5.1.5. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CÓDIGO	08-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado universitario de la carrera profesional de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Brindar apoyo en el seguimiento del trámite documentario de la oficina, archivo de documentación, otras labores que le sean asignadas. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio.

5.1.6. SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
CÓDIGO	09-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado universitario de la carrera profesional de Arquitectura.

	CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en el levantamiento de información para el inventario de infraestructura existente. - Brindar apoyo en el diseño de infraestructura y señalización vial. - Apoyo en la evaluación de los requerimientos de cobertura del servicio de transporte en zonas no atendidas. - Apoyar en las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. COMPETENCIAS Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	---

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
CÓDIGO	10-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en evaluar y analizar expediente de la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. - Brindar apoyo en la proyección de informes, resoluciones, oficios, memorándums, proveídos y otros. - Apoyo en desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas asignadas. - Apoyar en las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. COMPETENCIAS

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

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
CÓDIGO	11-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Ingeniería Industrial. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en evaluar y analizar expediente de la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. - Brindar apoyo en la proyección de informes, resoluciones, oficios, memorándums, proveídos y otros. - Apoyo en desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas asignadas. - Apoyar en las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
CÓDIGO	12-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Gestión Pública y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint)

	FUNCIONES PRINCIPALES • Brindar apoyo en la proyección de informes, resoluciones, oficios, memorándums, proveídos y otros. • Apoyo en desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas asignadas. • Apoyar en las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	--

5.1.7. OFICINA DE TESORERÍA

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	OFICINA DE TESORERÍA 13-PRAPRO-2026-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado universitario de la carrera profesional de Contabilidad y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word y PowerPoint) • Ofimática – nivel intermedio (Excel) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyo en la impresión de notas de pago de costo corriente y gasto de inversión. • Apoyar en el soporte para realizar la fase de girado de gasto de planillas. • Apoyar en el soporte para realizar las conciliaciones bancarias. • Brindar apoyo en el soporte para el ordenamiento de los Boucher de ingresos. • Apoyo en el soporte para el ordenamiento de notas de pago. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

	Conocimientos básicos en la Contabilidad Gubernamental, Gestión Pública, SIAF.
--	--

5.1.8. SECRETARIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA TÉCNICA
CÓDIGO	14-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en las investigaciones preliminares, así como proyectar requerimientos de información relacionados con el Procedimientos Administrativos Disciplinarios. - Apoyar en la evaluación y análisis de denuncias, reportes internos e informes de control notificados a la secretaría técnica PAD. - Apoyar en la búsqueda y análisis de doctrina y jurisprudencia sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario, para agilizar la elaboración de proyectos de informes de precalificación. - Brindar apoyo en el trámite documentario de la Secretaría Técnica. - Apoyar en otras actividades que le encargue su superior de prácticas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo, confidencialidad y vocación de servicio.

5.1.9. SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS
CÓDIGO	15-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02

MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en la búsqueda de expedientes, monitoreo de expedientes. - Brindar apoyo en la asistencia a los abogados, con la proyección de resoluciones. - Apoyar en la contestación de solicitudes al administrado proyectando cartas. - Apoyar en la proyección de oficios a las diferentes instituciones como Registros Públicos, Poder Judicial y Ministerio Público, Comisarias, etc. - Brindar apoyo en el trámite documentario de las Subgerencia de Sanciones Administrativas. - Apoyar en otras actividades que le encargue su superior de prácticas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo, confidencialidad y vocación de servicio.
---	--

5.1.10. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 16-PRAPRO-2026-MPA 03
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en realizar el proyecto de cartas de comunicar sobre el informe instructor adjuntar copias del mismo y esperar recibir solicitud de peticiones de Informe Oral. - Brindar apoyo en el proyecto de resoluciones de inicio y de sanción cuando corresponda.

	• Apoyar en la revisión de Casilla Electrónica de SERVIR todos los días. • Apoyar en la realización de proyectos de informes por cada expediente • Apoyar en las demás funciones que le asigne la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	--

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	17-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Egresado de la carrera profesional de Arquitectura. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word y PowerPoint). • Ofimática – nivel avanzado (Excel). FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyo en la elaboración de mapas de riego de todas las instituciones municipales. • Apoyo en la supervisión de la infraestructura de las diversas instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa. • Brindar apoyo en el levantamiento de información técnica y elaboración de reportes visuales y planos actualizados. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	18-PRAPRO-2026-MPA

CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado de la carrera profesional de Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en la ejecución de actividades relacionadas al cumplimiento de la Ley N° 29783 y su reglamento. - Apoyo en la participación en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. - Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y apoyo en campañas preventivas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

5.1.11. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÓDIGO	19-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Contabilidad y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en la asistencia de tareas administrativas, como la organización de información, elaboración de documentos, análisis y procesamiento de información. - Apoyo en las actividades diarias en los espacios públicos, organización de eventos y programas que promueven el uso de estos espacios por parte de la comunidad.

	- Brindar apoyo en las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo y vocación de servicio.
--	---

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÓDIGO	20-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Egresado universitario de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en la asistencia de tareas administrativas, como la organización de información, elaboración de documentos, análisis y procesamiento de información. - Apoyo en las actividades diarias en los espacios públicos, organización de eventos y programas que promueven el uso de estos espacios por parte de la comunidad. - Brindar apoyo en las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo y vocación de servicio.

5.1.12 SUBGERENCIA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE
CÓDIGO	21-PRAPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)

PRÁCTICA PROFESIONAL	- Egresado universitario de la carrera de Educación Física. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Brindar apoyo en la planificación, ejecución de actividades deportivas y recreativas. - Apoyar en los eventos juveniles y promoción de actividad física. - Apoyo en el registro y evaluación de la participación en actividades físicas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
-----------------------------	---

5.2. PRÁCTICAS PREPREPROFESIONALES

5.2. 1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO 01-PREPRO-2026-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, economía y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. - Brindar apoyo en la gestión de proyectos de inversión pública en temas administrativos. - Colaborar con las actividades asignadas en coordinaciones con las demás Subgerencias de línea a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

	- Aprendizaje en el seguimiento de los planes de acción a corto, mediano y largo plazo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.
--	---

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
CÓDIGO	02-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante de los dos últimos años de la carrera profesional de Ingeniería Industrial. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano. - Realizar el apoyo en la Gestión de proyectos de inversión pública en temas administrativos. - Brindar apoyo en las actividades asignadas en coordinaciones con las demás Subgerencias de Línea a fin de cumplir con los objetivos institucionales. - Aprendizaje en el seguimiento de los planes de acción en corto, mediano y largo plazo de la Gerencia de Desarrollo Urbano. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, trabajo en equipo y vocación de servicio.

5.1.2. SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
CÓDIGO	03-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02

MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Ingeniería Civil y/o afines. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyo en el levantamiento de información para el inventario de infraestructura existente. - Brindar apoyo en el diseño de infraestructura y señalización vial. - Apoyo en la evaluación de los requerimientos de cobertura del servicio de transporte en zonas no atendidas. - Apoyar en las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Circulación y Educación Vial. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
---	--

5.2.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN 04-PREPRO-2026-MPA 01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante de los dos últimos años de la carrera profesional de Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en la asistencia de tareas administrativas, como la organización de información, elaboración de documentos, análisis y procesamiento de información.

	• Apoyo en las actividades diarias en los espacios públicos, organización de eventos y programas que promueven el uso de estos espacios por parte de la comunidad. • Brindar apoyo en las demás funciones que le asigne la Oficina. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo y vocación de servicio.
--	--

5.2.4. SUBGERENCIA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTE
CÓDIGO	05-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera de Administración. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyo en desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que le asigne la Subgerencia de Juventud, Recreación y Deportes. • Brindar apoyo en la organización de la logística de actividades y eventos. • Apoyar en la sistematización de información y apoyo en gestión documentaria. • Brindar apoyo en el registro y evaluación de la participación en actividades físicas. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

5.2.5. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CÓDIGO	06-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en las investigaciones preliminares, así como la búsqueda de expedientes y trámite de información relacionados con el Procedimiento Administrativo Sancionador. - Brindar apoyo en la evaluación y análisis de multas administrativas. - Apoyar en la búsqueda y análisis de proyectos de resoluciones de prescripción, sanción y oficializaciones de sanción. - Apoyar en el trámite documentario de fiscalización administrativa. - Brindar apoyo en la revisión y derivación de expedientes del despacho. - Colaborar con las actividades encargadas por el supervisor de prácticas. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CÓDIGO	07-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE)

PRÁCTICA PROFESIONAL	- Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial y/o afines CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Brindar apoyo en la organización del archivo físico y digital de la Subgerencia, garantizando el acceso rápido y seguro a la información. - Apoyar en la elaboración de reportes de expedientes en trámite, concluidos y pendientes, para el control de plazos y cumplimiento de funciones. - Colaborar en la elaboración de oficios, informes y comunicaciones internas, bajo la supervisión del personal responsable. - Brindar apoyo en la digitalización de documentos para mejorar la gestión de la información y facilitar su disponibilidad en medios electrónicos. - Brindar apoyo logístico y administrativo en actividades de coordinación vinculadas a la gestión de mercados, fiscalización y promoción empresarial. - Apoyar en el seguimiento de plazos administrativos conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444). COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
-----------------------------	--

5.1.6. SECRETARIA TÉCNICA

UNIDAD ORGÁNICA CÓDIGO CANTIDAD	SECRETARIA TÉCNICA 08-PREPRO-2026-MPA 02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) - Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) - Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint)

	FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyar en las investigaciones preliminares, así como proyectar requerimientos de información relacionados con el Procedimientos Administrativos Disciplinarios. • Apoyar en la evaluación y análisis de denuncias, reportes internos e informes de control notificados a la secretaría técnica PAD. • Apoyar en la búsqueda y análisis de doctrina y jurisprudencia sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario, para agilizar la elaboración de proyectos de informes de precalificación. • Brindar apoyo en el trámite documentario de la Secretaría Técnica. • Apoyar en otras actividades que le encargue su superior de prácticas. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo, confidencialidad y vocación de servicio.
--	--

5.1.7. SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS
CÓDIGO	09-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Derecho. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyar en la búsqueda de expedientes, monitoreo de expedientes. • Brindar apoyo en la asistencia a los abogados, con la proyección de resoluciones. • Apoyar en la contestación de solicitudes al administrado proyectando cartas. • Apoyar en la proyección de oficios a las diferentes instituciones como Registros Públicos, Poder Judicial y Ministerio Público, Comisarias, etc.

	• Brindar apoyo en el trámite documentario de las Subgerencia de Sanciones Administrativas. • Apoyar en otras actividades que le encargue su superior de prácticas. COMPETENCIAS • Adaptabilidad, responsabilidad, iniciativa, orden, dinamismo, confidencialidad y vocación de servicio.
--	--

5.1.8. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	10-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	02
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Administración y/o Relaciones Industriales. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE) • Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES • Apoyo en la ejecución de capacitaciones. • Apoyo en la elaboración del PDP 2025. • Apoyo en la difusión (flyer, comunicados entre otros) COMPETENCIAS • Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	11-PREPRO-2026-MPA
CANTIDAD	01
MODALIDAD FORMATIVA PRÁCTICA PROFESIONAL	ESPECIALIDAD (REQUISITO INDISPENSABLE) • Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera profesional de Trabajo Social. CURSO DE CAPACITACIÓN (REQUISITO INDISPENSABLE)

	- Ofimática – nivel básico (Word, Excel y PowerPoint) FUNCIONES PRINCIPALES - Apoyar en la redacción de informes o documentos internos de la institución. - Brindar apoyo en las demás funciones que le asigne la Oficina. COMPETENCIAS - Adaptabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo, comunicación asertiva, responsabilidad y orden.
--	--

6. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle El Filtro N° 501- Cercado
Duración del convenio	03 meses, prorrogable según necesidad de las áreas usuarias.
Subvención mensual	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Requisitos específicos	Prácticas profesionales El período de prácticas profesionales no podrá extenderse más allá de dos (2) años aún en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas profesionales por ocho (08) horas al día o 40 semanales (de lunes a viernes). Prácticas Preprofesionales El período de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de dos (02) años aún en caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Disponibilidad para realizar las prácticas preprofesionales por seis (06) horas al día o 30 semanales.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección, el cronograma del proceso puede variar por causas justificadas, las cuales serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal web institucional. Asimismo, el postulante debe realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

2.1 DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y Difusión de convocatoria	07 de enero al 18 de enero de 2026	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación de la Ficha del Postulante (Anexos y documentación sustentatoria)	19 de enero de 2026	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil	20 y 21 de enero de 2026	Comisión del Proceso
Publicación de verificación de cumplimiento del perfil	22 de enero de 2026	Comisión del Proceso
Entrevista Personal y evaluación de conocimientos	23 y 26 de enero de 2026	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	27 de enero de 2026	Comisión del Proceso
INICIO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES		

Fedateo de Documentos	28 de enero de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inducción de Personal	30 de enero de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato	30 de enero de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio del Convenio	02 de febrero de 2026	Cada área usuaria

2.2. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Las etapas de selección son desaproboratorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. El presente proceso de selección está comprendido por dos (02) etapas:

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

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

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante (debidamente llenada, firmada y con huella digital en original).
- **Anexo N° 2:** Ficha del Postulante (debidamente llenada, firmada y con huella digital en original).
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada (debidamente llenada, firmada y con huella digital en original).

Documentación requerida para prácticas profesionales y preprofesionales:

PRÁCTICAS PROFESIONALES

- **Constancia de egresado** de la especialidad de formación profesional, con fecha de egreso a partir de diciembre de 2024 (debidamente foliado y firmado).
- **Curso de capacitación** (Ofimática – nivel básico), y curso adicional requerido de ser el caso en cada perfil.
- **Copia de DNI**

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- **Constancia de estudios** que acredite que se cursa el semestre requerido en el perfil
- **Cursos de capacitación** (Ofimática – nivel básico), y curso adicional requerido de ser el caso en cada perfil.
- **Copia de DNI**

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

2.2.2 Segunda etapa: Entrevista Personal y evaluación de conocimientos

Los postulantes aptos (que cumplan los requisitos técnicos mínimos), pasarán a la etapa de evaluación de la entrevista, la que estará a cargo de cualquiera de los miembros que conforman el Comité de selección para el Concurso Público de prácticas profesionales y preprofesionales N° 01-2026-MPA designado mediante Resolución Gerencial N° 573-2025-MPA-GM; la entrevista tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintiocho (28) puntos, debiendo considerar los postulantes que durante el desarrollo de la entrevista personal se evaluarán los conocimientos de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

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

a) Resultados finales

Para ser declarado **"GANADOR/A"** en el Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N° 01-2026-MPA, debe obtener un puntaje igual o mayor a 28 puntos.

Evaluación de la Hoja de vida	Entrevista Personal y evaluación de conocimientos		Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de Calificación
No se encuentra	Puntaje mínimo	Puntaje máximo		

sujeta a la calificación ni asignación de los puntajes	Veintiocho (28) puntos	Cuarenta (40) puntos	Veintiocho (28) puntos	Cuarenta (40) puntos
--	------------------------	----------------------	------------------------	----------------------

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

b) Modificación del cronograma del proceso

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

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

2.3. DE LAS BONIFICACIONES

2.3.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

2.3.2 Bonificación por Discapacidad

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

2.3.3 Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de

presentación adjuntando copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

III.OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE PROFESIONAL

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

14.1. Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.

14.2. Cumplir las normas internas establecidas por Municipalidad Provincial de Arequipa, en lo que resulten aplicables.

14.3. Asistir puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.

14.4. Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.

14.5. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.

14.6. Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas

IV.DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 01.

2. Ficha del postulante

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

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los ANEXO N° 01 carta de presentación, ANEXO N° 02 Ficha del Postulante, ANEXO N° 03 Declaración Jurada.

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

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma ordenada, con el **NÚMERO DE PROCESO** y el **PUESTO AL CUAL SE PRESENTA**, todas las hojas Debidamente **FOLIADAS Y CON FIRMA ORIGINAL**, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Calle Filtro N°- 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.

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

PRÁCTICAS PROFESIONALES

- a) **ANEXO N° 01** carta de presentación.
- b) **ANEXO N° 02** Ficha del Postulante (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital en original).
- c) **ANEXO N° 03** Declaración Jurada (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital en original).
- d) **CONSTANCIA DE EGRESADO** de la especialidad de formación profesional, con fecha de egreso a partir de diciembre del 2024 (debidamente foliado y firma original).
- e) **CURSOS DE CAPACITACIÓN** (Ofimática - nivel básico) y curso adicional requerido de ser el caso en cada perfil, (debidamente foliado y firma original).
- f) **COPIA DE DNI** (Debidamente foliado y firma original).

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- a) **ANEXO N° 01** carta de presentación.
- b) **ANEXO N° 02** Ficha del Postulante (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital en original).
- c) **ANEXO N° 03** Declaración Jurada (debidamente llenado, foliado, firmado y con huella digital en original).
- d) **CONSTANCIA DE ESTUDIOS** que acredite que se cursa el semestre requerido de la especialidad de formación profesional (debidamente foliado y firma original).
- e) **CURSOS DE CAPACITACIÓN** (Ofimática - nivel básico) y curso adicional requerido de ser el caso en cada perfil, (debidamente foliado y firma original).
- f) **COPIA DE DNI** (Debidamente foliado y firma original).

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

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

que se presente a más de un puesto convocado o que **NO SEÑALE** correctamente el **CÓDIGO** del puesto al que se presenta, SERÁ **DESCALIFICADO**.

4.2 Cumplimiento de Formalidades:

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

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

V.RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

VIII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

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

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

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

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

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

En el contenido del file deberán obrar los siguientes formatos, según el Punto 4 del Numeral IV.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los postulantes podrán participar a **UN SOLO PUESTO** en el presente Concurso de Prácticas profesionales y preprofesionales, **caso contrario será descalificado.**

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

FORMATO DEL ROTULADO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE



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

CONCURSO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES N° 01 - 2026 – MPA

CÓDIGO AL QUE POSTULA : _____

AREA O UNIDAD ORGÁNICA : _____

POSTULANTE : _____
(Apellidos y Nombres)

Arequipa, de de 2026.

Ciudad con humanidad...

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES
N° 01-2026-MPA

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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

Yo,, identificado (a) con documento N°....., domiciliado en del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N° 01-2026-MPA**, como postulante al código, de la Unidad Orgánica de, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente a las prácticas profesionales y preprofesionales, y adjunto documentación solicitada en el file cerrado adjunto.

Para acceder a la bonificación en caso de marcar (SI) en alguna de las condiciones, se deberá acreditar con documento emitido por la Autoridad Correspondiente).

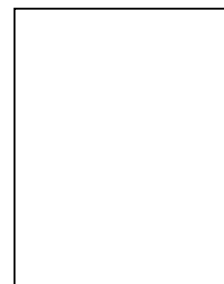
Discapacidad	SI	NO
Licenciado de Fuerzas Armadas	SI	NO
Deportista Calificado de Alto Nivel	SI	NO

Arequipa, de de 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA
DIGITAL

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
N° 01-2026-MPA**

ANEXO N° 02

FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	
UNIDAD ORGÁNICA (GERENCIA, SUBGERENCIA U OFICINA A LA CUAL POSTULA)	
CARRERA PROFESIONAL	

DATOS PERSONALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

CARRERA PROFESIONAL:	
FACULTAD DE:	
FECHA DE EGRESO:	

DD/MM/AA (egresado a partir de diciembre de 2024) ¹ - PRÁCTICAS PROFESIONALES	
SEMESTRE ACTUAL: (semestre que cursa actualmente) – PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
CENTRO UNIVERSITARIO:	
CIUDAD:	

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

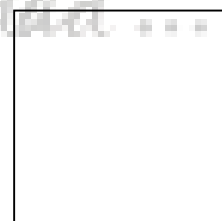
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Arequipa, de de 2026

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA
DIGITAL

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

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES

N° 01-2026-MPA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo....., identificado (a)
con Documento de Identidad N°....., con domicilio
en....., distrito de....., provincia de
....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No me encuentro inhabilitado/a administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No poseo antecedentes Penales y/o Policiales, según la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 Artículo 7 literal c) Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me exija el Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales, y autorizo que se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.
4. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
5. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
6. No me encuentro inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
7. No me encuentro impedido de celebrar contrato con una entidad pública conforme lo establece la normativa vigente.
8. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
9. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
10. No tengo conflicto de intereses.
11. No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos de conformidad con lo dispuesto por el Art. 1° de la Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicio en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, publicado el 18 de junio del 2018.
12. No me une algún parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que a la fecha se encuentra prestando servicios en la Municipalidad Distrital

de Arequipa², que goce de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta el nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección; esto conforme a la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decretos Supremos N° 017-2002- PCM y 034-2005-PCM

13. Tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

14. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario Público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.

15. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.

Asimismo, manifiesto que, los datos consignados y documentos presentados son verdaderos, en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en la sub gerencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Así también, de acuerdo al principio de presunción de veracidad que establece el TUO de la Ley N° 27444, asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

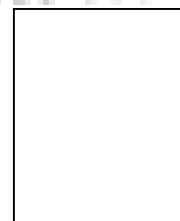
Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de Prácticas Profesionales y Preprofesionales N° 01-2025- MPA de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Arequipa,de.....de 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



**HUELLA
DIGITAL**

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

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PREPROFESIONALES
N° 01-2026-MPA**

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CÓDIGO: _____

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

NOMBRE DEL EVALUADOR:

.....
FIRMA DEL EVALUADOR