



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 006-2023-INAIGEM CONVOCATORIA PARA UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL EN DERECHO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contar con el apoyo de un practicante pre profesional en Derecho conforme a los términos y características de la convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

3. Dependencia responsable encargada de realizar el proceso de convocatoria:

La Oficina de Administración, a través de Recursos Humanos y el área usuaria.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- b) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1401, "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- c) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario que se encuentre cursando como mínimo el noveno (9) ciclo de la carrera profesional en Derecho.
Curso (**)	<ul style="list-style-type: none"> • Windows a nivel usuario y Microsoft Office

(*) Debe ser acreditado con la Carta de presentación o constancia que estará sujeto a fiscalización posterior.

(**) Debe acreditarse como mínimo 12 horas académicas o con Declaración Jurada.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- ✓ Carta de presentación o constancia emitida por la máxima autoridad de la Institución o Centro de Formación Profesional de procedencia, que señale el ciclo que viene cursando el estudiante y la carrera profesional.
- ✓ Curriculum Vitae, conteniendo la información solicitada en el ítem II. Perfil del Practicante.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Apoyar a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el seguimiento y trámite de todos los expedientes solicitados por las diferentes áreas del INAIGEM, según indicaciones y supervisión de estos.
- ✓ Brindar soporte a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica en el cumplimiento de obligaciones legales de carácter administrativo; laboral; civil; contractual y otras en otras materias; según indicaciones de estos.
- ✓ Apoyar en proyección de resoluciones, oficios, cartas, normas y procedimientos que deben ser expedidos por la Alta Dirección en materia contractual y administrativa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Apoyar en proyección de informes legales, documentos o propuestas normativas, para revisión y aprobación en materia de contratación, impugnaciones administrativas de proveedores, observaciones de la OSCE o del órgano de Control Interno derivados de los procesos de selección y contratación de bienes y servicios convocados por el INAIGEM.
- ✓ Ayudar a los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica en los temas administrativos relacionados con las herramientas de trabajo y digitales que posea el área.
- ✓ Realizar investigaciones y buscar información en materia legal; administrativa; ambiental; contractual; científica o similar que sean requeridas por los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Otras funciones que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	Las prácticas se realizarán la Sede Central del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montañas – INAIGEM. Provincia: Huaraz Distrito: Independencia
DURACIÓN DEL CONVENIO	Desde la suscripción del convenio, hasta el 31 de diciembre de 2023.
SUBVENCIÓN MENSUAL	S/. 1025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles).
MODALIDAD	Presencial

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	07/07/2023 al 20/07/2023	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.gob.pe/inaigem	07/07/2023 al 20/07/2023	Recursos Humanos
Presentación de documentos solicitados para la postulación de acuerdo a las bases de la convocatoria. La presentación será virtual y deberá remitirse al correo: convocatoriapracticas@inaigem.gob.pe en horario de (08:30 am - 6:00 pm) Horario Corrido. Toda documentación enviada mediante correo electrónico tiene carácter de Declaración Jurada, sujeto a fiscalización posterior.	21/07/2023 <u>Único día</u>	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum vitae documentado.	24/07/2023	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación curricular, en la página institucional: www.gob.pe/inaigem .	25/07/2023	Comité de Selección
Entrevista Personal La entrevista personal se realizará de manera virtual o presencial (según requerimiento del área) . En caso de entrevista personal virtual, se publicara el link en el portal institucional.	26/07/2023	Comité de Selección



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Publicación del resultado final en la Página Institucional: www.gob.pe/inaigem	31/07/2023 a partir de las 6:00 pm.	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Convenio	Del 01/08/2023 al 07/08/2023	Postulante ganador

VII. CONTROL POSTERIOR:

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

VIII. DOCUMENTOS:

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes (Hoja de Vida y Anexos), por formar parte del expediente del presente concurso público.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- ✓ La información remitida tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional.
- ✓ Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del concurso público a través de las publicaciones en la página web institucional.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del concurso público adoptando las medidas legales correspondientes.
- ✓ Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público, será resuelto por el Área usuaria y Recursos Humanos, según les corresponda.
- ✓ Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: <https://www.inaigem.gob.pe/convocatoriapractica/>

Oficina de Administración – Recursos Humanos