



**MUNICIPALIDAD
DE CARMEN DE
LA LEGUA - REYNOSO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, requiere incorporar en la Modalidad Formativa de Servicios, personal para realizar Prácticas Preprofesionales, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA
DE SERVICIOS N° 001-2025-URH-OAF/MDCLR**



CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO - 2025



BASES PARA CONVOCATORIA PARA PRACTICANTES PREPROFESIONALES N° 001-2025

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar practicantes preprofesionales, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Unidad Orgánica	Plaza Vacante	Cantidad	Monto
1	Unidad de Tecnología de la Información	Practicante Preprofesional	1	s/. 1130.00
2	Unidad de Recursos Humanos	Practicante Preprofesional	1	s/. 1130.00



3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 32185 Ley Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.2 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 3.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior.
- 3.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1401, "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público".
- 3.7 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.8 Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.



4. IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR PRACTICAS: (Artículo 23° del D.L. 1401)

- La ley establece que las personas que tengan vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieren realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en dicha entidad.
- No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en otras entidades del sector público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen de conformidad con las normas pertinentes.

5. UNIDADES ORGANICAS Y/O AREA SOLICITANTE:

- Unidad de Tecnología de la Información
- Unidad de Recursos Humanos

6. REQUISITOS Y ACTIVIDADES DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

1. Unidad de Tecnología de la Información

Requisitos:

- ❖ Formación académica: Estudiante Universitario a partir del 8vo ciclo en adelante, y/o Técnico Superior del 5to ciclo en adelante, de la carrera de Ingeniería de Sistemas.
- ❖ Competencias: proactivo, resiliencia, organización, trabajo bajo presión.
- ❖ Conocimientos en soporte técnico.
- ❖ Manejo de Microsoft Excel y Power BI a nivel Intermedio/Avanzado
- ❖ Cursos o certificaciones en redes, bases de datos (no indispensable)
- ❖ Con o sin experiencia.

Principales Actividades:

- ❖ Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles de la municipalidad.
- ❖ Implementar Proyectos, metodologías y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.

Subvención mensual:

- ❖ Las prácticas Preprofesionales tienen una subvención de s/. 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles)

Duración del convenio:

- ❖ 6 meses

Lugar a desarrollar las practicas:

- ❖ Av. 1 de mayo 898 – Carmen de la Legua Reynoso.

2. Unidad de Recursos Humanos

Requisitos:

- ❖ Formación académica: Estudiante Universitario a partir del 8avo ciclo en adelante, de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
- ❖ Habilidades y/o competencias: Trabajo en equipo y bajo de presión, orden, proactividad, vocación de servicio, análisis crítico, habilidades blandas comprendido por la empatía, la capacidad de escucha activa, la comunicación efectiva, la gestión del tiempo y la habilidad para trabajar bajo presión y en equipo.





- ❖ Conocimientos en Word, Excel, Power Point, nivel básico.
- ❖ Con o sin experiencia.

Principales Actividades:

- ❖ Apoyo en la elaboración de informes para las diferentes Gerencias, Unidades, Oficinas y Subgerencias.
- ❖ Apoyo en la elaboración y actualización de documentos de gestión.
- ❖ Apoyo en la realización de charlas a los trabajadores de los diferentes regímenes laborales.
- ❖ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Subvención mensual:

- ❖ Las prácticas Preprofesionales tienen una subvención de s/. 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles)

Duración del convenio:

- ❖ 6 meses

Lugar a desarrollar las practicas:

- ❖ Av. 1 de Mayo 898 – Carmen de la Legua Reynoso.



7. MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES:

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

8. CONDICIONES DEL CONVENIO:

- La suscripción del convenio será de acuerdo al cronograma del proceso, asimismo el periodo del convenio tendrá una vigencia desde la suscripción del convenio y según el periodo del servicio convocado, siendo renovable de acuerdo con el desempeño del practicante y viabilidad presupuestal y financiera.
- La jornada semanal máxima de Prácticas Preprofesionales no será superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 semanales.
- La Subvención económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital es decir s/. 1,130.00 (mil ciento treinta y 00/100 soles)

9. CONVOCATORIA:

La convocatoria de las Practicas será publicada en la página Web Institucional de Servir (aplicativo Talento PERU), Portal WEB de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso y en lugares visibles de acceso público de local institucional.

10. PROCESO DE SELECCIÓN:

CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores al inicio de la inscripción	URH



2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDCLR: https://www.gob.pe/institucion/municarmendelaleguareynoso/tema/convocatoria-de-practicas-preprofesionales	24/04/2025	URH
EVALUACION			
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes al correo electrónico: Convocatorias2025@unicarmendelalegua.gob.pe HORARIO: 08:00 am – 17:00 pm	25/04/2025	
4	Publicación de Resultados de Evaluación de postulación virtual y documentos adjuntos. portal de la MDCLR: https://www.gob.pe/institucion/municarmendelaleguareynoso/tema/convocatoria-de-practicas-preprofesionales	28/04/2025	Comité Evaluador
5	Evaluación de conocimiento de manera presencial.	29/04/2025	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimiento en el portal institucional.	30/04/2025	Comité Evaluador
ENTREVISTA			
7	Entrevista presencial	05/05/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados final en la página web https://www.gob.pe/institucion/municarmendelaleguareynoso/tema/convocatoria-de-practicas-preprofesionales	06/05/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	RRHH

11. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:

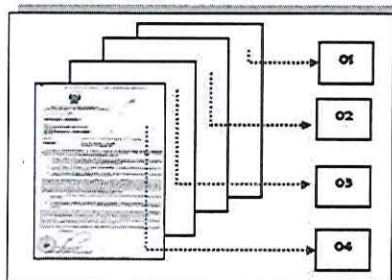
11.1 INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES:

- Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional:
<https://www.gob.pe/institucion/municarmendelaleguareynoso/tema/convocatoria-de-practicas-preprofesionales> y descargar los **formatos** establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.
- Los documentos se presentarán por la página de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, según horario de atención (de 8:00 am a 5:00 pm).
- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden:**
 - Anexo N° 01: Carta de Postulación.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - Anexo N° 02: Formato hoja de vida del postulante.
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación De Parentesco
 - Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional
(<https://www.gob.pe/institucion/municarmendelaleguareynoso/tema/convocatoria-de-practicas-preprofesionales>)
a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS Y LETRAS, de lo contrario el postulante quedará



DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

- e) Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES, LO CUAL DEBERÁN SER ENVIADOS AL CORREO CONVOCATORIAS2025@MUNICARMENDELALEGUA.GOB.PE EN EL HORARIO ESTABLECIDO.**
- f) EL POSTULANTE, DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.
- g) **SE DESCALIFICARÁ** al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los Anexos solicitados deberán coincidir.
- h) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- i) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- j) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- k) Corresponderá calificar a los postulantes como APTO o NO APTO. Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

11.2 REQUISITOS:

a) Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.



b) Específicos:

- Tener condición de estudiante de estudios Universitario y/o Técnico Superior de las carreras profesionales requeridas.
- El convenio de prácticas Preprofesionales caduca automáticamente al vencimiento de las mismas.
- Disponibilidad para realizar prácticas Preprofesionales por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- Pertenecer al tercio superior, de preferencia.
- Conocimiento de Ofimática (Microsoft Word y Microsoft Excel nivel básico, como mínimo).

11.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas segúnlo detallado a continuación:



Nº	ETAPA	ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Reclutamiento	Presentación de documentos vía electrónica de acuerdo a los lineamientos establecidos	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje / Eliminatorio	Presentación digital en Excel de documentos vía electrónica a la Municipalidad
2	Evaluación	Evaluación de la documentación presentada (Curricular)	Eliminatorio	20	30	Evaluación de los requisitos del Perfil de Puesto.
3		Evaluación de conocimientos		20	30	Evaluación de forma presencial através de preguntas basadas en lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
4		Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de forma presencial delos conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos						
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Etapa de Reclutamiento y Etapa de Evaluación.						



- El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de practicantes. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada.
Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria.
- Para la Evaluación de conocimientos y la Entrevista Personal los postulantes deberán acercarse al Municipio con su Documento Nacional de Identidad; siendo este documento de presentación Obligatoria al momento de la evaluación. Así mismo, la Entrevista Personal es formal.

DESARROLLO DE ETAPAS

ETAPA DE RECLUTAMIENTO: Presentación de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar la documentación solicitada en formato digital PDF, en la plataforma establecida, siguiendo los lineamientos establecidos para el presente proceso de selección, los cuales forman parte de estas Bases.

ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluación de la documentación presentada (Curricular) Tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada y se otorgará los puntajes respectivos. Toda la documentación, será presentada de acuerdo a los lineamientos que forman parte de estas Bases del presente proceso de selección.

• Criterios de Calificación

Se calificarán los currículos documentados tomando como referencia el Perfil del Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20.00) puntos y una puntuación máxima de treinta (30.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese u órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- b) **Formación Académica:**
Prácticas Preprofesionales: Deberá acreditarse con copia simple de la carta de presentación y/o constancia de estudios actual, emitida por el centro de estudios donde se pueda verificar su condición y ciclo actual del estudiante (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).





- c) Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable:
Deberá acreditarse con copia simple de constancias y/o certificados expedidos por la Institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Evaluación de conocimientos

Tiene como objetivo evaluar mediante una prueba, ya sea por medio digital o presencial, la cual debe ser devuelta por el mismo medio, lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.

NOTA:

La evaluación a través de la plataforma virtual o presencial, será monitoreada para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude.

• Criterios de Calificación

El candidato será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20.00) y treinta (30.00) puntos.

Entrevista Personal

La Entrevista Personal se realizará de manera presencial y estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

• Criterios de Calificación:

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

• **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

11.4 SUSCRIPCION DEL CONVENIO:

El postulante declarado GANADOR, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Convenio Formativo de Servicios, deberá presentar ante el Equipo de Personal lo siguiente:

- Carta de Presentación del Instituto o escuela de educación superior.
- Currículo Vitae documentado a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

En caso, que el postulante ganador no presente los documentos originales que sustente el Currículo Vitae, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción.

12. PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- a) La información registrada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el órgano de control Institucional y SERVIR.
- b) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por la Comisión de Evaluación, según les corresponda.



El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la MDCLR.

- c) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

13.1 Declaratoria del proceso como desierto: El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

