



**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° 001-2026-URH-OAF/MDCLR**

**CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO - 2026**



**BASES PARA CONVOCATORIA PARA PRACTICANTES  
PREPROFESIONALES No 001-2026**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso

**2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar tres practicantes pre profesionales, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, para la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General y la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, de acuerdo al siguiente cuadro:

Unidad Orgánica	Plaza Vacante	Cantidad	Monto
Oficina de Asesoría Jurídica	Practicante Pre profesional	1	s/. 1130.00
Secretaría General	Practicante Pre profesional	1	s/. 1130.00
Gerencia de Rentas	Practicante Pre profesional	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 pre profesionales 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. **UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Secretaria General
- Gerencia de Rentas

6. **REQUISITOS Y ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL**

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Requisitos:**

- ❖ Formación académica: Estudiante Universitario a partir del 7mo ciclo en adelante, de la carrera de Derecho.
- ❖ Competencias: inteligencia emocional, productividad personal, comunicación, colaboración, asertividad y escucha activa.

**Principales Actividades:**

- ❖ Apoyo para realizar Informes de Opinión Legal de acuerdo a las normas aplicables.
- ❖ Análisis y búsqueda de Normas vigentes para su aplicación.
- ❖ Realizar Análisis Legal sobre los requisitos Institucionales.
- ❖ Absolver las consultas necesarias en Materia Legal.
- ❖ 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.

**SECRETARIA GENERAL**

**Requisitos:**

- ❖ Formación académica: Estudiante Universitario a partir del 8vo ciclo en adelante, de la carrera de Derecho.
- ❖ Competencias: proactividad e iniciativa, capacidad de organización y orden, responsabilidad y compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, adaptabilidad y resiliencia.



**Principales Actividades:**

- ❖ Apoyo en la elaboración, revisión y trámite de documentos administrativos.
- ❖ Colaborar con el registro, seguimiento y archivo de la documentación ingresada y emitida por la Secretaria General.
- ❖ Apoyar en el seguimiento de documentos relacionados a la Ley de ransparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Brindar soporte en la organización de expedientes administrativos y documentos normativos. (ordenanzas, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, etc).
- ❖ Otras funciones asignadas por la Secretaria General relacionadas con su formación profesional

**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.

**GERENCIA DE RENTAS**

**Requisitos:**

- ❖ Formación académica: Estudiante Universitario a partir del 9NO ciclo en adelante, de la carrera de Administración y Marketing.
- ❖ Competencias: comunicación efectiva, trabajo bajo presión, asertividad y escucha activa.

**Principales Actividades:**

- ❖ Apoyo en la elaboración de informes, memorándums, cartas y otros documentos administrativos.
- ❖ Apoyo en la actualización de la base de datos documentaria.
- ❖ Apoyo en la atención al contribuyente.
- ❖ Otras funciones asignadas relacionadas con su formación profesional.

**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 Practicas Pre-Profesionales 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 DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso">https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso</a>	27/01/2026	URH
<b>EVALUACION</b>			
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes al correo electrónico: <a href="mailto:Convocatorias2026@unicarmendelalegua.gob.pe">Convocatorias2026@unicarmendelalegua.gob.pe</a> <b>HORARIO:</b> 08:00 am – 17:00 pm	07/02/2026	
4	Publicación de Resultados de Evaluación de postulación virtual y documentos adjuntos. portal de la MDCLR: <a href="https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso">https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso</a>	09/02/2026	Comité Evaluador
5	Evaluación de conocimiento de manera presencial.	10/02/2026	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimiento en el portal institucional.	10/02/2026	Comité Evaluador
<b>ENTREVISTA</b>			
7	Entrevista presencial	11/02/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de resultados final en la página web <a href="https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso">https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso</a>	11/02/2025	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	RRHH



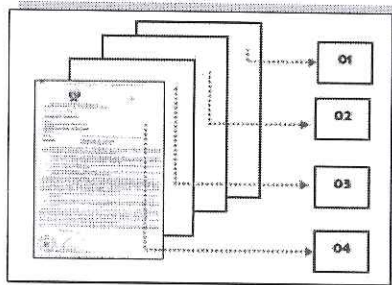
## **11. DESARROLLO DE LAS ETAPAS:**

### **11.1 INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:**

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional:
- b) <https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso> y descargar los **formatos** establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto.
- c) Los documentos se enviarán al correo electrónico [convocatorias2026@unicarmendelalegua.gob.pe](mailto:convocatorias2026@unicarmendelalegua.gob.pe), en el horario de 8:00 am a 17:00 pm
- d) 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
  - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
  - Constancia de Matrícula 2026.
- e) El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del portal web institucional (**<https://www.gob.pe/municarmendelaleguareynoso>**) 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.
- f) 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 [CONVOCATORIAS2026@MUNICARMENDELALEGUA.GOB.PE](mailto:CONVOCATORIAS2026@MUNICARMENDELALEGUA.GOB.PE) EN EL HORARIO ESTABLECIDO.
- g) 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**.
- h) **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.
- i) 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.



j) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- k) 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.
- l) 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.
- m) 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 según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPA	ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	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 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 a través de preguntas basadas en lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
4	Evaluación	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación de forma presencial de los conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
<b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos</b>						
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.

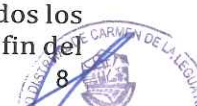
##### **ETAPA DE EVALUACIÓN**

**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 SUSCRIPCIÓN 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 regirá 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.
- d) Antes de la suscripción del convenio se podrá sustentar la pérdida de la necesidad.
- e) Si el ganador no se presenta a la firma del Convenio, no hay obligación de citar a los accesorios.

### **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.

