



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° 001-2024-MDMP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y ORNATO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MI PERÚ

I. OBJETIVO

La presente convocatoria tiene por objetivo la selección y contratación bajo el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, convocada para la contratación, de **UN(A) PRACTICANTE PREPROFESIONAL** para la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

II. BASE LEGAL

- a) Constitución de la República del Perú.
- b) Ley N° 302220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas.
- i) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Decreto Supremo N° 003-2008-TR, disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud
- k) Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- l) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- m) Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- n) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- o) Ordenanza N° 151-MDMP y su modificatoria contenida en la Ordenanza N° 157-MDMP, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 066-2021-GM/MDMP, que aprueba la Directiva “Lineamientos que regulan la realización de prácticas preprofesionales en la Municipalidad Distrital de Mi Perú”
- q) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de Ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- s) Las demás disposiciones aplicables al régimen especial de modalidades formativas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Mi Perú realizará el Proceso de Convocatoria de un(a) Practicante Pre Profesional – N° 001-2024-MDMP, convocada para la contratación bajo el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, de **UN(A) PRACTICANTE PREPROFESIONAL** para la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato; la conducción de la etapa de evaluación curricular y evaluación de conocimientos estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la Entrevista Personal del Comité de Selección.

3.2. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios (*)	- Estudiante universitario a partir del 7° ciclo de las escuelas profesionales afines a las carreras ambientales y/o civil.
Experiencia (**)	- No requiere.
Cursos y/o estudios de especialización (***)	- No requiere
Conocimientos requeridos para el puesto y/o cargo (***)	Conocimientos de ofimática en procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentaciones a nivel Intermedio.
Otros requisitos	a. Habilidades (***): <ul style="list-style-type: none">ComunicaciónPensamiento AnalíticoResolución de Problemas b. No contar con impedimentos/ prohibiciones y/o restricciones de acuerdo a Ley (****)

3.3. Actividades a realizar por el/la practicante

1	Apoyo Técnico en las actividades operativas del área
2	Asistencias en Informes Técnicos

3.4. Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Mi Perú. Domicilio fiscal: Av. Ayacucho Mz. G7 Lote 06 – Distrito de Mi Perú, provincia y región de Callao.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Duración del Contrato	Doce (12) meses.
Subvención económica mensual	S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles) mensuales (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado)
Otras condiciones esenciales del contrato	Contratación por modalidades formativas de servicios

(*) Las actividades a desarrollar se realizarán de manera presencial, en los horarios conforme a Ley, y bajo las condiciones sanitarias vigentes.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

4.1. Cronograma detallado

ETAPAS PREPARATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	23/02/2024	ORH
ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR - PORTAL TALENTO PERÚ	26/02/2024	ORH
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ https://munimiperu.gob.pe/main/	26/02/2024	OGPP / ORH
4	POSTULACIÓN VIRTUAL (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS) Los(as) interesados(as), deberán hacer llegar la documentación, al correo detallado, según las indicaciones generales, desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día 11 de marzo de 2024 . Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	11/03/2024	ORH
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del(la) postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto, si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	12/03/2024	Postulante / ORH
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 16:00 horas.	13/03/2024	OGPP / ORH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS La calificación del postulante, como apto o no apto, dependerá, de la evaluación de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto. Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de quince (15) puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal.	14/03/2024	ORH
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Los resultados de la evaluación de conocimientos, se publicará en el portal de la institución, a partir de las 16:00 horas.	15/03/2024	OGPP / ORH
9	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán la entrevista final a los(as) postulantes aptos para el proceso a partir de las 09:00 horas, por los integrantes y/o representantes del Comité. El lugar y horario de la entrevista final se comunicará con los resultados del proceso anterior. Los(as) postulantes deberán identificarse con su documento de identidad vigente.	18/03/2024	Comité de Selección
ETAPA DE ELECCIÓN			
10	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	19/03/2024	OGPP / ORH
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
11	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO El(la) postulante ganador(a) suscribirá el convenio correspondiente	A partir del 20/03/2024	ORH

4.2. Consideraciones

- El Proceso de Convocatoria de un Practicante Pre Profesional – N° 001-2024-MDMP (en adelante “proceso”) para contratar el/la **PRACTICANTE PREPROFESIONAL** para la Subgerencia de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato, se rige por el Cronograma y etapas del proceso establecidos y publicado en el portal institucional.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El(la) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación, en caso de las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico recuroshumanos@munimiperu.gob.pe.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4.3. Documentos a presentar

Los(as) interesados(as) deberán presentar en un solo archivo PDF Solicitud de participación como postulante al proceso de selección, Ficha de postulante, Fotocopia simple de Documento Nacional de identidad, Carta de presentación de la Institución del Centro de Estudios (no mayor a 1 mes), Curriculum Vitae (debidamente documentado), Documento oficial donde indique el promedio ponderado promocional visado por la autoridad competente de la Institución de procedencia, Declaración Jurada – A, Declaración Jurada – B, y la Ficha de Elección Voluntaria del Sistema Pensionario; a la siguiente dirección electrónica: recursoshumanos@munimiperu.gob.pe indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan.

Las Etapas del Proceso de Convocatoria (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista final) **SON ELIMINATORIAS.**

Los(as) postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO.**

Solo se podrá postular a un (01) proceso, caso contrario el(la) postulante quedará descalificado de todos los procesos. El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

- 1) Solicitud de participación como postulante al proceso de selección. (Anexo N° 05)
- 2) Ficha de postulante – Declaración Jurada de datos personales. (Anexo N° 06)
- 3) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- 4) Carta de presentación de la Institución del Centro de Estudios (no mayor a 1 mes).
- 5) Curriculum Vitae documentado (que sustente el formato: certificado o constancia de estudios; constancia o certificado de capacitaciones, cursos, diplomados entre otros; constancia o certificado de prácticas preprofesional y/o de trabajo)
- 6) Documento oficial donde indique el Promedio Ponderado Promocional visado por la autoridad competente de la Institución de procedencia.
- 7) Declaración Jurada – A. (Anexo N° 06)
- 8) Declaración Jurada – B. (Anexo N° 07)
- 9) Declaración Jurada – C (Anexo N° 08)
- 10) Ficha de Elección Voluntaria del Sistema Pensionario (Anexo N° 09,10 y 11)

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en el orden antes indicado y debidamente foliado (registrando la enumeración correlativa de la última hoja hacia adelante).

La no presentación de algunos de ellos será considerando como descalificado, sin obtener calificación y considerándoseles como NO APTO.

El postulante ganador deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

La información que el(la) postulante entregará mediante el correo tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable del registro de datos según los documentos y formatos indicados para su presentación en esta etapa del proceso de selección. En caso de falsedad de información se le excluirá del proceso, sin perjuicio del inicio de acciones legales correspondientes.

4.4. Forma de presentación

La documentación deberá enviarse de manera digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con los apellidos y nombres) al siguiente correo electrónico



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

recursoshumanos@munimiperu.gob.pe, consignando en el **Asunto: PRÁCTICAS seguido del N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario se entenderá como **NO PRESENTADO** y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular:

EJEMPLO: DENOMINACIÓN (NOMBRE) DEL ARCHIVO PDF

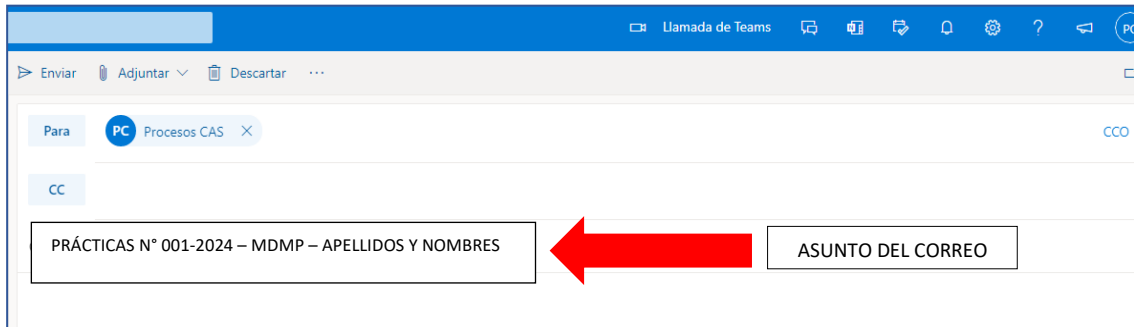


<PRÁCTICAS N° [código práctica] - Apellidos, nombres> **PRÁCTICAS N° 001-2024-MDMP - Fuentes Casas, Luis Juan**

EJEMPLO

Para: recursoshumanos@munimiperu.gob.pe

Asunto: PRÁCTICAS N° 001-2024 - MDMP – [apellidos y nombres]



Fuente: Imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del expediente digital de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El(la) postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria adjuntado el expediente digital en PDF. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida; para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al(la) postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4.5. Evaluaciones y criterios de evaluación

4.5.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular			
a. Formación Académica	10%	10.00	10.00
b. Acreditar capacitaciones inherentes a las actividades a desarrollar (Deseable)	5%	00.00	05.00
c. Acreditar experiencia laboral inherente a las actividades a desarrollar (Deseable)	5%	00.00	05.00
Evaluación de conocimientos			
a. Evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto	30%	15.00	30.00
Entrevista Final			
a. Predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo y poner en práctica los conocimientos	20%	10.00	20.00
b. Capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas	30%	20.00	30.00
PUNTAJE TOTAL	100%	55.00	100.00

(*) El puntaje total (final) mínimo aprobatorio será de: 55.00%

4.5.2. Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los Resultados en la Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal en la página web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

4.5.3. En la Fase de Evaluación Curricular se revisará el cumplimiento de Formación académica y/o nivel de estudios acreditado por la carta de presentación y/o constancia de egresado, según corresponda; son de carácter deseable las capacitaciones, la experiencia, y conocimientos requeridos en los requisitos del practicante. Los postulantes tendrán la siguiente calificación:

- APTO:** Cumple con el nivel de formación académica requerida
- NO APTO:** No cumple con el nivel de formación académica requerida.
- NO ADMITIDO:** No presentar la documentación de acuerdo con las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas (No foliar, ni firmar todas las páginas de su Curriculum documentado, presentar sus documentos fuera de la fecha y hora señalada, etc.)

OBSERVACIONES: La postulación será considerada NO PRESENTADA, y en consecuencia no aparecerá en los resultados de Evaluación Curricular, cuando:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a) Los correos electrónicos no consignen el ASUNTO con el número de la Convocatoria de acuerdo con el ejemplo detallado en cuadro líneas arriba, Documentación para presentar y formalidades.
- b) Los correos electrónicos cuenten con enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc.), no adjunten el expediente digital, o se encuentren comprimidos (Archivos de extensión rar o zip)
- c) Los correos de postulación se envíen fuera del día y horario indicado

- 4.5.4. Para la evaluación de conocimientos se realizará de forma presencial y se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante.
- 4.5.5. Asimismo, los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de quince (15) puntos, pasaran a la etapa de entrevista personal, solo se publicará la relación de postulantes aprobados.
- 4.5.6. Para la entrevista final solo accederán los postulantes que cuenten con el puntaje mínimo de quince (15) puntos en la Evaluación de Conocimientos.
- 4.5.7. La entrevista final podrá realizarse de dos maneras: i) virtual, a través de plataformas virtuales, o ii) presencial; para lo cual se comunicará con antelación.
- 4.5.8. Los(as) postulantes deberán respetar la hora establecida según el cronograma publicado en la página web institucional, caso contrario se considerará como INASISTENCIA.
- 4.5.9. La verificación de la identidad del(la) postulante, en la etapa de entrevista, será mediante la presentación del documento de identidad, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

4.6. Etapa de elección

En esta etapa será elegido el postulante ganador, que mediante Acta de Resultado Final es aquel que obtuvo mayor puntaje total entre las Fases de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Evaluación de Entrevista Personal. El puntaje total será asignado a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Fase de Entrevista Personal.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley N° 29973.
- b) Caso contrario, se seleccionará a aquel que cuente y tenga mayor tiempo de experiencia, y sucesivamente al postulante que posea la mayor capacitación en relacionada a la especialidad del área, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- c) Se declarará desierto el proceso de elección cuando no se hayan presentado postulantes o en caso, ninguno de los postulantes se ajuste al perfil requerido por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Recursos Humanos

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

V. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

- Documentos físicos del expediente de postulación virtual.
- Fotografía actual (tamaño carnet o pasaporte) digital y físico.

Si el postulante declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la documentación requerida o no se presenta a suscribirse el convenio durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, a decisión del área usuaria se procederá a convocar al accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación, y de no presentarse, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.

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

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

FIRMA Y SELLO LINEAL DEL ÁREA SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO LINEAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS