



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## BASES DEL PROCESO DE SELECCION

### CONVOCATORIA PUBLICA DE PRACTICAS PROFESIONALES N° 002-2022-MM

#### 1. OBJETO

La Municipalidad de Miraflores requiere contratar practicantes profesionales, de acuerdo a los puestos señalados en la presente convocatoria y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

#### 2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2019, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Directiva N° 013-2020-GM/MM, Directiva que aprueba los lineamientos que regulan la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 092-2020-GM/MM.

#### 3. REQUISITOS

##### 3.1 REQUISITOS PARA CELEBRAR EL CONVENIO

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.

##### 3.2 MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3”, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- **Remoto:** Implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- **Mixta:** Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

| N° | Etapas              | Puntaje mínimo   | Puntaje máximo   | Descripción                         |
|----|---------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1  | Postulación virtual | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación vía correo electrónico. |

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

|   |                       |       |       |  |
|---|-----------------------|-------|-------|--|
| 2 | Evaluación curricular | 40.00 | 50.00 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/as postulantes.  |
| 3 | Entrevista personal   | 30.00 | 50.00 | Orientada a analizar el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo en equipo e iniciativa del/de la candidato/a en relación al perfil del puesto requerido. |

**IMPORTANTE:**

- *Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.*

**4.1. POSTULACIÓN VIRTUAL**

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatoriaspracticantes@miraflores.gob.pe](mailto:convocatoriaspracticantes@miraflores.gob.pe), en el horario y fecha establecidos en el cronograma, en **un (1) solo archivo en formato PDF**, de acuerdo al siguiente orden:

- Formato de solicitud del postulante en el proceso de selección de practicantes. **(Anexo N° 01)**.
- Declaración jurada informando si realizó o no prácticas en otra entidad. **(Anexo N° 02)**.
- Constancia de Egresado emitida por el centro de estudios, precisando ser egresado/a de la carrera profesional o técnica. El documento a presentar no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses, contabilizándose dicho periodo desde la fecha de postulación.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia y cursos y/o programas de especialización), de ser el caso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.

Los/as interesados/as deberán consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente:

- **ASUNTO: CPP N° .....-2022-MM**

Asimismo, en el cuerpo del mensaje deberán consignar obligatoriamente lo siguiente:

- *Apellidos y nombres completos.*
- *Tipo y número de documento de identidad.*
- *Número de teléfono celular.*
- *Correo electrónico vigente, el cuál será el único medio a través del cual se comunicará las instrucciones para el desarrollo de las etapas del proceso de selección.*

**El tamaño del correo electrónico no deberá exceder los 20MB, incluido el archivo adjunto. En caso de poseer archivos de tamaños superiores se sugiere comprimirlos antes de ser enviados.**

Asimismo, los correos electrónicos que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) correo electrónico para postular a un mismo puesto, sólo se considerará el primer correo electrónico que ingrese a la bandeja de entrada.

**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar los anexos en el hipervínculo “**Formato para descargar**” del portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)
- El/la postulante es el/la único/a responsable de la información consignada en los anexos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad de Miraflores; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

**4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- Verificar que el/la candidata/a cumpla con el tiempo de experiencia requerida para el puesto, de ser el caso.
- Verificar que el/la candidata/a cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de la postulación.
- Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados para el puesto, al momento de la postulación, de ser el caso.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar.

**Criterios de evaluación:**

| Evaluación   | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|--|----------------------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | <b>40.00</b>               | <b>50.00</b>   |
| <b>Obligatorio</b>   |                            |                |
| <b>Requisitos mínimos del perfil de puesto</b><br>Experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios y cursos y/o programas de especialización.   | -                          | 40.00          |
| <b>Facultativo</b>   |                            |                |
| Pertenecer al tercio superior  | -                          | 5.00           |
| <b>Cursos y/o Programas de Especialización</b><br>Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas). | -                          | 5.00           |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**IMPORTANTE:**

- Solo serán evaluados los documentos digitalizados en forma legibles, siendo desestimados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre al Comité de Selección por encontrarse en calidad visual ilegible.
- Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

**4.3. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal está orientada a analizar el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, trabajo en equipo e iniciativa acorde con los requisitos del puesto convocado.

Asimismo, se realizará a través de videoconferencia mediante de la aplicación **Zoom** y estará a cargo del Comité de Selección.

Cabe señalar que las instrucciones de ingreso a la precitada aplicación serán comunicadas al correo electrónico consignado en el cuerpo del mensaje<sup>1</sup> del correo electrónico de cada candidato/a.

El/La candidato/a que no se encuentre conectado/a a la hora señalada, quedará automáticamente descalificado/a del proceso, siendo declarado/a como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

El/La candidato/a deberá mostrar en la pantalla su Documento Nacional de Identidad (DNI) o su documento de identidad en caso de tener otra nacionalidad, con la finalidad de verificar su identidad y evitar fraude o suplantación.

**Criterios de evaluación:**

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (50) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedio aritmético del puntaje otorgado por cada miembro del Comité de Selección.

| Evaluación          | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|---------------------|----------------------------|----------------|
| ENTREVISTA PERSONAL | 30.00                      | 50.00          |

**5. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES**

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

<sup>1</sup> 4.1 Postulación virtual

Los/as interesados/as deberán consignar en el cuerpo del mensaje lo siguiente:

- Correo electrónico vigente, el cuál será el único medio a través del cual se comunicará las instrucciones para el desarrollo de las etapas del proceso de selección.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo setenta (70) puntos, será considerado/a como **GANADOR/A** del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores/as, serán considerados como accesitarios/as, de acuerdo al orden de mérito.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)

## 6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El convenio será suscrito dentro del plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Para efectos de la suscripción del convenio, el/la candidata/a declarado/a **GANADOR/A** deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos lo siguiente:

- Constancia de Egresado emitida por el centro de estudios en original.
- Hoja de vida documentada.
- Ficha de datos personales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Una (1) fotografía tamaño carné.

Si el/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad podrá convocar al/a la siguiente accesitario/a según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### **IMPORTANTE:**

- Es de absoluta responsabilidad del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores: [www.miraflores.gob.pe](http://www.miraflores.gob.pe)*
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.*
- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.*
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda.*



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- *En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.*
- *Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.*
- *El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierde la condición de egresado, al obtener el título profesional o técnico.*

## **7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **7.1. 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 de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

**Subgerencia de Recursos Humanos**