

**PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PREPROFESIONAL N°02-2024-MLV
[01] PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA DE DERECHO**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de La Victoria

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Se requiere un (01) estudiante de últimos ciclos de la carrera profesional de Derecho, para brindar apoyo como Practicante Preprofesional en la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria, para el cumplimiento de sus metas de control, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, mediante el cual, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N°31396 Ley que reconoce Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

Requisitos para realizar prácticas en la Municipalidad de La Victoria:

- Cumplir con el perfil requerido para las prácticas.
- En el caso de Prácticas Preprofesionales, el/la postulante debe encontrarse cursando el/los dos últimos años de estudios en una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior).
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la institución.
- 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 tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

**V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
De la Convocatoria y Evaluación**

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, inscripción y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

a) Fase de Difusión

- Se desarrolla con la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en la página Web de la Municipalidad de La Victoria, durante diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

b) Fase de Inscripción

Los interesados deberán remitir su expediente de postulación a la siguiente dirección de correo electrónico: **practicasprefesionales@munilavictoria.gob.pe** en un (1) solo archivo PDF, teniendo en consideración lo siguiente:

- Asunto: PRACTICAS PREPROFESIONALES N°(____)-2024-MLV– APELLIDOS Y NOMBRES.
- Nombre del archivo adjunto: PRACTICAS PREPROFESIONALES N°(____)-2024-MLV-APELLIDOS NOMBRES.
- Fecha de envío: según cronograma
- Horario: desde las 08:00 am hasta las 05:00pm.

Las postulaciones ingresadas fuera de la fecha y horario establecido en el cronograma no serán consideradas para la evaluación curricular.

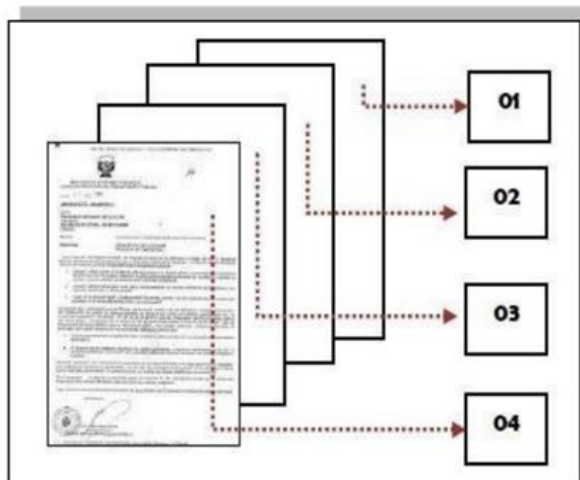
Las postulaciones ingresadas sin contemplar las indicaciones precisadas líneas arriba (nombre de asunto y archivo adjunto, fecha de envío y horario), no serán consideradas para la evaluación curricular.

EXPEDIENTE DE POSTULACION

1. Documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante o egresado respectivamente.
2. Ficha Curricular del postulante
3. Anexos debidamente llenados, firmados y con huella digital
4. Currículum Vitae, el cual deberá estar documentado y/o sustentando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil.
5. Adjuntar el DNI o C.E.
6. Adjuntar Certiadulto o Certijoven, sin registro de antecedentes y sin observaciones.

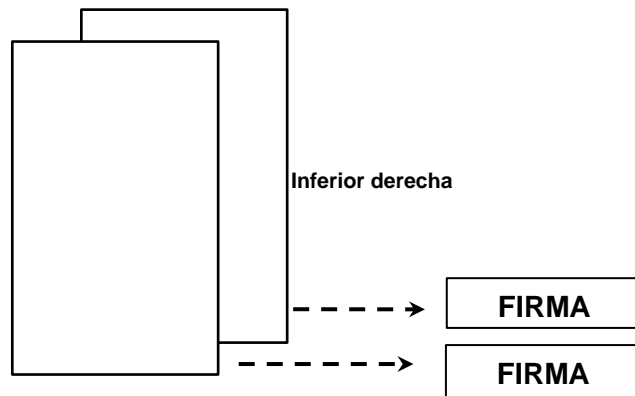
Modelo de Foliado

Los documentos solicitados según perfil del puesto y/o formatos requeridos deben encontrarse en el orden descrito y foliados en cada hoja (formato numérico) correlativamente en la parte superior derecha, siendo la última hoja el número uno (01) hasta la primera hoja, la cual será el último número.



Modelo de Firma

Los documentos solicitados según perfil del puesto y formatos requeridos descritos deben estar debidamente firmados en cada hoja, en la parte inferior derecha.



c) Fase de Evaluación

- En esta fase se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:
 - Evaluación Curricular.
 - Entrevista Personal.
- Los postulantes que acrediten haber cumplido con todos los requisitos serán considerados APTOS.
- Los postulantes APTOS pasarán a la Entrevista Personal, la misma que tendrá el siguiente criterio de evaluación:

ENTREVISTA PERSONAL	Dominio Temático	Capacidad Analítica	Facilidad de Comunicación	Ética y Competencias
Puntaje Mínimo = 20 Puntos Puntaje Máximo = 40 Puntos	Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10

VI. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a) El puntaje final se obtendrá de la Entrevista Personal.
- b) El/la postulante que haya aprobado las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado ganador/a.
- c) El/ la postulante declarado/a GANADOR/A en la convocatoria para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentarse a la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

VII. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos mínimos exigidos.

- c) Cuando no se presente dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

VI. DISPOSICIONES FINALES.

- La información presentada por el/la postulante, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Oficina General de Recursos Humanos.
- Es de responsabilidad exclusiva del/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad de La Victoria:
<https://web.munilavictoria.gob.pe/mlv/municipalidad?id=38>

Lima, 08 de NOVIEMBRE de 2024.
Oficina General de Recursos Humanos

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERU	08/11/2024 Al 26/11/2024
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTALWEB	08/11/2024 Al 26/11/2024
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	27/11/2024
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	28/11/2024
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	29/11/2024
7	ENTREVISTA PERSONAL	02/12/2024
8	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	03/12/2024
9	SUSCRIPCION DEL CONVENIO	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales.



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