

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° 0001-2025-ORH-MDI

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PARA UN/A PRACTICANTE DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un/a (01) Practicante Pre-Profesional de la carrera universitaria de Arquitectura para la Subgerencia de Obras Públicas

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Obras Públicas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. 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 Pre profesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 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".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes a partir del 7° ciclo de la carrera universitaria (últimos dos años de estudios) de Arquitectura o afines a la formación.
Conocimientos y otros requisitos (*)	- Microsoft Office Word nivel Intermedio. - Microsoft Office Excel nivel Intermedio - Microsoft Office Power Point nivel Intermedio
Habilidades y Competencias (*)	- Trabajo en equipo - Comunicación efectiva

(*) No necesita documentación sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos.
- b) Apoyar en la redacción de documentos técnicos.
- c) Apoyar en el ordenamiento y clasificación de archivos.
- d) Apoyar en las inspecciones técnicas en campo de las diversas solicitudes que ingresen los administrados.
- e) Realizar otras actividades de apoyo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Independencia. Av. Tupac Amaru Km 4.5 Independencia - Lima.
Vigencia del convenio	Inicio: 02 de abril de 2025 Término: hasta el 30 de setiembre de 2025
Subvención económica	S/ 1,130.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Beneficios	- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses. - Seguro Médico de Essalud. - Certificado al término del periodo de prácticas.
Otras Condiciones	- No aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	Áreas Responsables
0	Registro de convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	13 de marzo de 2025 (10 días hábiles)	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia: (https://www.gob.pe/institucion/muniindependencia-lima/colecciones/4472-convocatorias-cas-de-la-municipalidad-distrital-de-independencia-2019-2024)	13 de marzo de 2025 (10 días hábiles)	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
SELECCIÓN			
2	Postulación Presencial: Los documentos deberán ser presentados en Mesa de Partes de la Municipalidad de Independencia (Av. Túpac Amaru 4.5 Km Lima - Lima - Independencia - 15333 Perú)	27 de marzo de 2025 desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
3	Publicación de postulantes convocados y horarios de la Entrevista Personal	31 de marzo de 2025	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
4	Entrevista Personal	01 de abril de 2025	CE (Comisión Evaluadora)
5	Publicación de Resultados Finales	02 de abril de 2025	ORH (Oficina de Recursos Humanos)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Convenio	03 de abril de 2025	ORH (Oficina de Recursos Humanos)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Son requisitos para realizar prácticas en la Municipalidad Distrital de Independencia:

- Cumplir con el perfil requerido para las prácticas, señalado en el numeral II de las Bases del presente documento.
- 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.

Son impedimentos para postular a la Municipalidad Distrital de Independencia:

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

VII. DE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

7.1. Presentación de documentos (expediente de postulación)

De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus expedientes de postulación, de forma presencial, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:30 a las 16:30 horas, pasado dicho horario, mesa de partes podrá NO RECIBIR la documentación.

Los postulantes deberán presentar los documentos en un folder manila tamaño A4, el mismo que deberá tener el siguiente rotulo en la parte céntrica:

NOMBRES Y APELLIDOS :
NÚMERO DE LA CONVOCATORIA :
NOMBRE DEL PUESTO :

7.2. Documentos Obligatorios

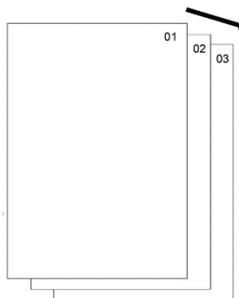
Los/las postulantes deberán presentar los siguientes documentos debidamente foliados y en el siguiente orden:

- a. Anexo N° 05 – Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios, debidamente llenado de forma legible.
- b. Anexo N° 06 – Ficha del Postulante que tiene carácter de declaración jurada, debidamente llenado de forma legible.
- c. Currículum Vitae descriptivo/narrativo actualizado y documenta (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional).
- d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

- e. Anexo N° 07 – Declaración Jurada del Postulante, debidamente llenado de forma legible.

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 05, 06 y 07 del portal web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/muniindependencia-lima/colecciones/4472-convocatorias-cas-de-la-municipalidad-distrital-de-independencia-2019-2024>), a fin de imprimirlos, llenarlos sin borrones ni enmendaduras, de forma legible y posteriormente firmarlos.

Asimismo, el postulante deberá foliar todos los documentos a presentar en la parte superior derecha de cada hoja de acuerdo al siguiente ejemplo:



La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el/la postulante sea declarado/a NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva.

VIII. DEL PROCESO DE SELECCION

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión Evaluadora verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO/A.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza sobre la información contenida en los documentos presentados por el postulante en el expediente enviado frente a los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto señalado en las bases de la Convocatoria.

8.1. Evaluación de expedientes de postulación

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

- Para el caso de prácticas preprofesionales, el/la postulante deberá presentar constancia de estudios, carta de presentación o algún documento emitido por la casa de estudio que corrobore el nivel de estudios del postulante de acuerdo al perfil solicitado.
- Para los casos de prácticas profesionales postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento, emitido por la casa de estudios, que acredite su condición de egresado.
- Toda copia presentada por el/la postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Solamente se admitirán documentos presentados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán

como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- El Currículo Vitae y la Ficha de Postulante tienen carácter de Declaración Jurada.
- Los/as postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente la Ficha de Postulante completa, su Currículo Vitae, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados NO ADMITIDO/A en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

8.2. Entrevista Personal

- Los postulantes APTOS en la evaluación de sus expedientes de postulación pasarán a la etapa de Entrevista Personal.
- La conducción de la etapa de Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora, según corresponda.
- En las etapas de Entrevista Personal y Evaluación Psicológica (si corresponde), todos/as los/las postulantes deberán seguir el protocolo interno de identificación (mediante DNI u otro documento oficial) con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que no habrá excepciones a fin de garantizar las condiciones de transparencia e igualdad.

IX. PUNTAJE TOTAL

Concluida la Etapa de Entrevista Personal, la Comisión Evaluadora se reunirá la suma del puntaje de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)		60
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	24	40
PUNTAJE TOTAL	70	100

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR/A del proceso.
- El puntaje mínimo de la Entrevista Personal para estar en la lista que definirá al GANADOR/A del proceso, es de 24 puntos.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Si las bases de la Convocatoria establecen una Evaluación Psicológica, dicha evaluación no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter OBLIGATORIO. El/la postulante que no se presente a rendir examen psicológico (presencial o virtual) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, será eliminado/a del proceso de selección.

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

10.1. Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

10.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- c. Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

10.3. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. En caso el Ministerio de Economía y Finanzas no autorice la habilitación y/o registro AIRSHP. d. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCION 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 Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:

- Constancia de estudios o de egreso emitida por la casa de estudios en original.
- Para el caso de prácticas pre profesionales deberá presentar carta de presentación emitida por la casa de estudios
- Hoja de vida documentada.
- Ficha de datos personales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

- Una (1) fotografía tamaño carné.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El proceso de selección se desarrollará de forma presencial y los resultados serán publicados en la página web de la entidad. En ese sentido, es necesario que los/as postulantes tengan disponibilidad de tiempo para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente contar con acceso a internet para la revisión de los resultados.
2. Queda prohibida la postulación a dos o más convocatorias en simultáneo, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. El/la postulante deberá presentar la documentación de manera personal e incluir un número de celular y correo electrónico, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.
4. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
5. Se insta al postulante a verificar detenidamente las bases de la presente convocatoria, los requerimientos solicitados y las formalidades indicadas antes de enviar su propuesta.
6. Asimismo, si el/la postulante se presentará a las instalaciones de la entidad al límite del horario establecido, no es responsabilidad de la entidad si la presentación de los documentos se da minutos después del horario señalado en las bases, se recuerda a los/las postulantes que tienen el plazo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. para la presentación de la documentación correspondiente, por lo que se recomienda que lo realicen de manera oportuna y teniendo en cuenta el día indicado en el cronograma.
7. Para las evaluaciones del proceso de selección el/la postulante es responsable de presentarse en fecha y 10 minutos antes de la hora indicada, caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).
8. Se reitera que, como parte del protocolo, en todas las etapas del proceso de selección, el/la postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse.
9. Cualquier reprogramación de la fecha asignada para la etapa de evaluación psicológica y/o entrevista será publicada en la página web de convocatorias CAS de la Municipalidad Distrital de Independencia.
10. Finalmente, si el/ la postulante quedara como NO GANADOR/A, la documentación presentada no será devuelta.
11. Se reitera que la documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente proceso de selección, será solicitada al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo pase al legajo como servidor/a de la institución.
12. Tener presente que el presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA (<https://www.gob.pe/muniindependencia-lima>), sección Informes y Publicaciones.
 - Verificar continua y oportunamente la publicación de resultados siendo que estas indicaran las fechas y horarios de presentación a cualquier etapa del proceso.
13. Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
 14. 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.
 15. El término del convenio de prácticas pre-profesionales se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
 16. Finalmente, si tiene alguna consulta y/o presenta algún inconveniente al momento de realizar el envío de su expediente, por favor, comunicarse al número de teléfono 01 712-4100 Anexo 370.