



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 001-2026-MPC

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Contumazá a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

II. OBJETO DE LA PRESENTE:

Contratar a un (01) practicante Pre-Profesional en Derecho y Ciencia Política por la formación, a partir del noveno ciclo, para la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

La Municipalidad Provincial de Contumazá, con el objeto de la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes universitarios, los invita a participar del proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
Estudiante de la Carrera de Derecho y Ciencias políticas.	Oficina General de Asesoría Jurídica	01

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- 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"



Trabajamos Juntos...

- Resolución de Gerencia Municipal 000041-2026/MPC-GM [26498.007]
- Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000079

IV. PERFIL SOLICITADO

4.1. Estudiante de Derecho y Ciencias Políticas

REQUISITOS	DETALLE
Nivel de Estudios	Estudios en curso del Noveno ciclo de la Carrera de Derecho y Ciencia Política.
Capacitación	- No Aplica
Conocimientos	- Conocimiento en Office en nivel Básico. Manejo y organización de archivos físicos y digitales de documentos
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos administrativos y otros. - Llevar el registro, control y seguimiento de la documentación en general de la Oficina General de Asesoría Jurídica. - Llevar el registro, control y seguimiento de la documentación dentro de los plazos legales, de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Plan de Acción. - Coordinar con los diferentes órganos y unidades funcionales los requerimientos y reuniones. - Administrar el archivo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, procediendo al almacenamiento virtual de los mismo.
Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad, Ética, Calidad de Trabajo, Atención y Trato, Esmoro por aprender.

V. REQUISITOS:

4.1. REQUISITOS GENERALES:

- 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 o despido.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.

4.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Ser estudiante de Universidad, a partir del 9º Ciclo de la Carrera de Derecho y Ciencia Política.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE *Contumazá*

*"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"*



- Disponibilidad para realizar prácticas Pre- Profesionales por Seis (06) Horas Diarias y Treinta (30) Horas Semanal.

VI. BENEFICIOS:

- Otorgar a las personas en prácticas profesionales un incentivo económico ascendente a Mil Ciento treinta y 00/100 Soles (S/. 1,130.00) mensual por el periodo de Prácticas (Tres Meses).
- Otorgamiento de Certificado al Término del Periodo de Prácticas

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

• Disposiciones Generales:

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Evaluación aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 000041-2026/MPC-GM [26498.007], en comunicación directa con la Oficina de Imagen Institucional.

Las Evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas.

- ✓ Presentación de Expedientes de acuerdo con los formatos establecidos
- ✓ Evaluación de Cumplimiento de Requisitos.
- ✓ Entrevista Personal.

Las Etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo los postulantes cumplir con los requisitos. y presentarse a la Evaluación y Entrevista en la fecha establecida según indica el cronograma.

• Disposiciones Específicas:

El presente Proceso Consta en las siguientes actividades:

ETAPAS / ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Cumplimiento de Requisitos	No Tiene Puntaje	No Tiene Puntaje
b. Evaluación de Conocimientos	12	20
c. Entrevista Personal	12	20



a. **Cumplimiento de Requisitos.** - Los postulantes serán los únicos responsables de la presentación de datos e información en el presente proceso en cumplimiento con el perfil del puesto señalado.

b. **Evaluación de Conocimientos.**

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones del puesto. Se realizará de forma presencial, de acuerdo a lo determinado y comunicado por la Comisión Responsable. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, las cuales describirán los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos contados a partir del horario establecido, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

c. **Entrevista Personal:** En esta Etapa se presentarán los que cumplen con los requisitos establecidos. Los evaluadores para esta etapa están conformados por: Un representante del área usuaria y la Comisión del proceso de Selección de personal Practicante pre profesional, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde con el puesto Convocado	05 Puntos
Actitud Personal	05 Puntos
Conocimientos relacionados con la Administración Pública	05 Puntos
Competencias/ Habilidades acorde con el Puesto	05 Puntos

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- a. El Puntaje final se obtendrá del resultado de la Entrevista Personal.
- b. El postulante que cumpla con los requisitos y haya obtenido la puntuación más alta siempre que haya alcanzado o superado los 12 puntos será considerado ganador del proceso.
- c. El (la) postulante declarado (a) GANADOR(A) en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio deberá presentar a la oficina de recursos Humanos dentro de los 03 días hábiles posterior a esa los resultados finales lo siguiente:
 - Carta de Presentación de la Casa de Estudios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

*"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"*



- Declaración jurada de tener antecedentes penales o judiciales.

IX. DURACIÓN DEL CONVENIO. -

Tres (03) Meses.

X. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El Proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del Proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 12 Puntos.

XI. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	06 de Febrero del 2026	
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	06 de Febrero del 2026	
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria	06 de Febrero del 2026	
Recepción de Expedientes	23 y 24 de Febrero del 2026	08 : 00 a.m. a 05:00 pm
SELECCIÓN		
Cumplimiento de requisitos	25 de febrero del 2026	08:00 a 05:30 p. m.
Evaluación Escrita	26 de febrero del 2026	09:00 al 12:00 m
Entrevista Personal	26 de febrero del 2026	02:30 a.m – 05:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	26 de febrero del 2026	06:00 a.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO		
Suscripción de Registro de Convenio	27 de febrero del 2026	08:00 a.m.
Asume labores	27 de febrero del 2026	08:00 a.m.
Entrega de expedientes a no aptos del proceso	27 de febrero del 2026	08:30 a.m.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumaza

"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"



Trabajamos Juntos...

XII. DISPOSICIONES FINALES:

- a. Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web.

Institucional: www.municontumaza.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZA

LIC. MARCO ANTONIO JIMÉNEZ BRIONES
Jefe de la Oficina General de Administración
.....
Lic. Marco Antonio Jiménez Briones
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZA

Abg. Robert H. Arroyo Castañeda
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ASISTENCIA JURÍDICA

.....
Abog. Robert Henry Arroyo Castañeda
Primer Miembro

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZA

Bach. ELITA M. PLASENCIA PLASENCIA
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
.....
Bach. Elita Milagritos Plasencia Plasencia
Segundo Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"



ANEXO N.º 01

FICHA DE POSTULACION DE PRÁCTICAS – DECLARACIÓN JURADA

CÓDIGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS AL CUAL POSTULA	
--	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES				
GÉNERO		ESTADO CIVIL		Nº DNI	FECHA DE NACIMIENTO			
F	M	SOLTERO	CASADO					
LUGAR DE NACIMIENTO								
DISTRITO			PROVINCIA			DEPARTAMENTO		
DOMICILIO ACTUAL								
DIRECCIÓN				Nº LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO								
FIJO			CELULAR			DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
WºBº UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

- **EN CASO DE ESTUDIANTES:** Adjuntar la Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales dirigida a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- **EN CASO DE EGRESADOS:** Adjuntar la constancia de egresado del centro de estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos; dicha constancia puede



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

*"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"*



ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado del postulante.

CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON ASPA EL CUADRO EN BLANCO):

TIPO DE CENTRO DE ESTUDIOS	MARCAR CON X
UNIVERSIDAD	
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR	

NOMBRE DE CENTROS DE ESTUDIOS

FACULTAD (PARA POSTULANTES DE NIVEL UNIVERSITARIO, INSTITUTOS: DEJAR EN BLANCO)

ESPECIALIDAD	GRADO DE ESTUDIOS ACTUAL (CICLO O AÑO)

DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN POR EL CENTRO DE ESTUDIOS (CONSTANCIA DE ESTUDIO O BOLETA DE NOTA CERTIFICADO POR UNIVERSIDAD EN CASO DE ESTUDIANTES – CONSTANCIA DE EGRESADO EN CASO DE ESTUDIANTES EGRESADOS)

ORDEN DE MERITO EN FORMACION ACADEMICA (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE ORDEN DE MERITO)			
TERCIO SUPERIOR	QUINTO SUPERIOR	DECIMO SUPERIOR	

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo con los requisitos señalados en la convocatoria. Adjuntar documento de sustento (solo si lo solicita el perfil de convocatoria de practicante).

INICIO (MES- AÑO) CURSO /EVENTO	INICIO (MES AÑO)	FIN (MES-AÑO)	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS: – De acuerdo con los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.



Trabajamos Juntos...

(Nota: En el siguiente cuadro se puede describir aquellos conocimientos que se haya adquirido en relación a las prácticas que postula. Pueden ser cursos, seminarios, taller, conferencias y otros eventos académicos que no pueden acreditar a través de una constancia o certificado).

CONOCIMIENTO	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo con los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado). Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe.

CURSO DE INFORMATICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS. WORD			
MS. EXCEL			
MS. POWER POINT			
OTROS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (ESPECIFICAR):			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS: – De acuerdo con los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado). Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe.



IDIOMA	NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. Ingles			
2. Otros idiomas (especificar el nombre):			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

*"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"*



DATOS ADICIONALES:

COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	MARCAR CON ASPA DEBAJO DE LA COLUMNA (X)	
	SI	NO
Tengo antecedentes policiales		
Tengo antecedentes penales		
Tengo antecedentes judiciales.		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
Me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
Tengo la condición de deudor alimentario moroso no estar ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970		

Declaro su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? Marque con aspa el espacio entre el paréntesis si corresponde SI o si corresponde NO.

() NO

() SI

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, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

FIRMA DE POSTULANTE



Huella digital (índice derecho)