

PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL N°01-2026-MDSM

CARRERA PROFESIONAL: DERECHO

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de San Miguel.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA CONVOCANTE

OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

III. OBJETO DE LA PRESENTE

Contratar a un (01) practicante preprofesional de la carrera de DERECHO a partir de los dos (02) últimos años de estudios, para la Oficina de Ejecutoria Coactiva, 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 preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

IV. 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 N°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.

V. REQUISITOS

5.1 Requisitos del Puesto:

- Estudiante universitario de los dos (02) últimos años de estudio de la carrera derecho.
- Conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point)

5.2 Requisitos para la celebración del convenio de prácticas:

- 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 lo servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.

VI. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Apoyo en elaboración de documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de la cobranza coactiva.
Apoyo en los procedimientos operativos del área.
Apoyo en las diligencias encomendadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
Otras funciones indicadas.

VII. MODALIDAD Y JORNADA PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

La modalidad es presencial y la jornada formativa para realizar prácticas Pre-Profesionales será de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales

VIII. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro de vacante en el portal Talento Perú - SERVIR	21 de enero de 2026	URH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de convocatoria en el portalweb: https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	22 de enero de 2026 al 28 de enero de 2026	URH
3	Presentación de documentos del postulante: En Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (2do piso) - San Miguel. En el horario de 9:00 a.m. a 04:00 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	29 de enero de 2026	URH
EVALUACIÓN			
4	Evaluación de documentos presentados por el postulante.	30 de enero de 2026	URH
5	Publicación de resultados de documentos presentados por el postulante y cronograma de entrevistas: https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	2 de febrero de 2026	OTIC
6	Evaluación de conocimientos	3 de febrero de 2026	URH / Área Convocante
7	https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	4 de febrero de 2026	OTIC
8	Entrevista personal:	5 de febrero de 2026	URH / Área Convocante
9	Publicación de resultados finales: https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/	6 de febrero de 2026	OTIC
SELECCIÓN			
10	Suscripción de convenio	9 de febrero de 2026 al 13 de febrero de 2026	URH
11	Inicio de prácticas	16 de febrero de 2026	URH

Nota. - El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

IX. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

9.1 Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación de documentos presentados por el postulante.
- ✓ Evaluación de conocimientos
- ✓ Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

9.2 Disposiciones Específicas

El proceso de selección consta de las actividades y etapas, según lo detallado a continuación:

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de documentos presentados por el postulante	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje
Evaluación de Conocimientos	20	40
Entrevista Personal	20	40

9.2.1 Postulación y presentación de documentos.

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en Jr. Federico Gallese Taricchi N°370 (2do piso) - San Miguel.

Señores: Municipalidad Distrital de San Miguel

Atención: Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES N°001 -2026-MDSM

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
N° DE FOLIOS :

Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

- a) Carta de Presentación del Postulante.
- b) Carta de presentación del centro de estudios (no mayor a 3 meses).
- c) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- d) Curriculum Vitae (documentado).
- e) Declaración Jurada del Postulante.

Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con todos los requisitos del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

9.2.2 Evaluación de conocimientos y entrevista Personal.

Está orientada a analizar el conocimiento, el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de

comunicación y ética y competencias, acordes con los requisitos del puesto convocado.

La realización de la evaluación de conocimiento y entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y será de manera presencial, la cual será definida por la Unidad de Recursos Humanos y comunicada oportunamente.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de las evaluaciones.

Los evaluadores serán:

- ✓ Un representante del área convocante
- ✓ Un representante de la Unidad de Recursos Humanos

La evaluación de conocimientos tendrá un puntaje aprobatorio mínimo de 20 puntos y un puntaje máximo de 40 puntos.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS				PUNTAJE FINAL
Dominio Temático	Capacidad Analítica	Facilidad de Comunicación	Ética y Competencias	
Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10	Puntaje Máximo 10	Mínimo = 20 Puntos Máximo = 40 Puntos

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben las etapas de selección

X. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta y 00/100 soles) mensuales.

XI. DURACIÓN:

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.

XII. 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 el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Convenio, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- d) Si el (la) postulante declarado(a) GANADOR(A) en el proceso de selección, no se presenta dentro de los días establecidos en el cronograma, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- e) De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

XIII. 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 días establecidos a la publicación de resultados finales.

XIV. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

XV. DISPOSICIONES FINALES

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a)** 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 Unidad de Recursos Humanos.
- b)** 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.
- c)** En caso se detecte suplantación de identidad, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- d)** Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- e)** 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.
- f)** El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de estudiante, al obtener la condición de egresado.
- g)** Los postulantes solo podrán participar de solo un proceso de selección, siendo la duplicidad de postulación la causal de eliminación.
- h)** Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel.