



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 004-2025/MDB

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contar con los servicios de un (01) practicante preprofesional de la carrera de Administración o Gestión Pública para la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo al perfil del puesto requerido y 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.

#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

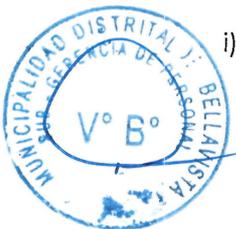
Sub Gerencia de Personal

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Sub Gerencia de Personal

#### **4. BASE LEGAL**

- a) Ley Orgánica N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- b) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios del Sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, 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.
- d) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- h) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS		DETALLE
1	<b>Formación académica (*)</b>	Estudiante universitario del 7mo ciclo o ciclos superiores de la carrera de Administración o Gestión Pública
2	<b>Competencias</b>	Responsabilidad, Proactividad, Puntualidad, trabajo en equipo y capacidad de análisis
3	<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Excel, Power Point, Word</li> <li>Deseable con conocimientos en Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, Subsistema de Gestión del Rendimiento</li> </ul>
4	<b>Anexos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha técnica del Postulante</li> <li>Carta de presentación dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista o Constancia otorgada por su centro de estudios, que acredite su condición de estudiante del 7mo ciclo o ciclos superiores de la carrera de Administración o Gestión Pública</li> </ul>

**NOTA:** Los requisitos señalados (\*), se consideran requisitos mínimos e indispensables para que el/la postulante sea considerado **ADMITIDO/A** en el Proceso de Selección.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión (informes, memorandos, cartas, oficios, circulares, entre otros).
- Apoyo en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas a la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento en la Entidad.
- Apoyo en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas a la implementación del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación en la Entidad.
- Apoyo en la consolidación de información de alta y baja del personal activo de la Entidad.
- Apoyo en la elaboración del reporte mensual de ejecución POI y reporte mensual del Portal de Transparencia Estándar.
- Apoyo en la gestión de las renovaciones y no renovaciones de contratos CAS, así como la elaboración, distribución y archivo de las adendas suscritas.
- Otras que el asigne el directivo responsable del seguimiento y supervisión de prácticas.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será brindado en el Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista: Jr. Francisco Bolognesi N° 498, Bellavista - Callao
<b>Duración del convenio</b>	Del 10 de marzo al 30 de junio de 2025, prorrogable de acuerdo a la necesidad del servicio



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONDICIONES	DETALLE
<b>Subvención mensual</b>	S/. 1130.00 (Un mil ciento treinta con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del convenio</b>	Modalidad de Trabajo: Presencial Jornada de 30 horas semanales (L-V)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>		
Aprobación de las Bases del Concurso Público de Prácticas	18/02/2025	SGP
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	Del 19/02/2025 al 04/03/2025	SGP
Publicación de la Convocatoria en la página web: <a href="https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/">https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/</a>	Del 19/02/2025 al 04/03/2025	SGP - SGTIC
<b>Tipo de Postulación: Envío Digital</b> Presentación de la documentación requerida vía email al correo: <a href="mailto:sgpersonal.bellavista@gmail.com">sgpersonal.bellavista@gmail.com</a>	<b>Única Fecha:</b> 05/03/2025 <b>Hora:</b> De 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.	SGP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha Técnica del Postulante</b>	06/03/2025	SGP
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Técnica del Postulante en la página web: <a href="https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/">https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/</a>	06/03/2025	SGP - SGTIC
<b>Evaluación de Conocimientos</b> Lugar: Palacio Municipal Jr. Francisco Bolognesi N° 498 – Bellavista - Callao	07/03/2025	SGP
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web: <a href="https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/">https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/</a>	07/03/2025	SGP - SGTIC
<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Palacio Municipal Jr. Francisco Bolognesi N° 498 – Bellavista - Callao	10/03/2025	SGP
Publicación de resultados finales en la página web: <a href="https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/">https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/</a>	10/03/2025	SGP - SGTIC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción y registro del Convenio ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	11/03/2025	SGP



## VI. CONDICIONES GENERALES

Las presentes bases contienen los lineamientos generales del proceso de selección de practicantes bajo el Decreto Legislativo N° 1401, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

- 6.1. El cronograma publicado contiene fechas tentativas; sujetas a variaciones por las situaciones que se presenten durante las etapas del proceso que corresponda, que se darán a conocer oportunamente por la Sub Gerencia de Personal. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
- 6.2. Las consultas exclusivamente referidas al presente proceso de selección, deberán ser realizadas al correo electrónico: [sgpersonal.bellavista@gmail.com](mailto:sgpersonal.bellavista@gmail.com)
- 6.3. Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecido en las bases del concurso público en el que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
- 6.4. Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
- 6.5. Los/las postulantes son responsables de estar presente/es a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- 6.6. En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- 6.7. El/la postulante no debe tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 6.8. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

## VII. CONDICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (02) años.
- 7.2. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 7.3. El horario de realización de las prácticas está sujeto a la necesidad de servicio del área usuaria, no pudiendo exceder la jornada semanal de treinta (30) horas.



**VIII. SOBRE LAS CAUSALES DE DECLARACIÓN COMO "NO ADMITIDO/A O DESCALIFICADO/A":**

- 8.1. En caso de omisión, presentación incompleta, incorrecta o falta de firma de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria.
- 8.2. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
- 8.3. No haberse presentado a la evaluación de conocimientos, entrevista personal o retirarse de las mismas.
- 8.4. La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

**IX. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las etapas del concurso público de prácticas son las siguientes:

- 1. Etapa de Difusión y Reclutamiento
- 2. Etapa de Selección:
  - 1.1. Evaluación de la Ficha Técnica del Postulante
  - 1.2. Evaluación de Conocimientos
  - 1.3. Entrevista Personal
- 3. Etapa de Suscripción y Registro del Convenio

Asimismo, para la Etapa de Selección, las evaluaciones que cuentan con los siguientes pesos específicos, los cuales son:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	ESCALA DE PUNTUACIÓN
1	Evaluación de la Ficha Técnica del Postulante	Obligatorio/Eliminatorio	30%	20
2	Evaluación de Conocimientos	Obligatorio	20%	0-20
3	Entrevista Personal	Obligatorio	50%	0-20
TOTALES			<b>100%</b>	<b>0-20</b>

**10.1. ETAPA DE DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO**

**FASE DE DIFUSIÓN**

La fase de la difusión inicia con la publicación de la presente convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo - Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, Decreto



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, así como en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista:  
<https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/>.

### **FASE DE RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos solicitados, quienes pasan a la siguiente fase en la condición de **ADMITIDO/A**.

Todos los documentos deberán ser enviados digitalmente al correo electrónico [sgpersonal.bellavista@gmail.com](mailto:sgpersonal.bellavista@gmail.com) en solo un (01) solo archivo formato PDF, el cual deberá ser denominado con el primer **APELLIDO** y primer **NOMBRE** del postulante, además de precisar el código del proceso al cual postula:

*Ejemplo: MARCONI GUILLERMO – CPP N° 002-2054-MDB*

En caso el postulante no denomine correctamente el archivo presentado, dará lugar a que su postulación sea declarada como **NO ADMITIDO/A**.

El archivo único PDF deberá contener:

- Ficha Técnica del Postulante (Anexo N° 01)
- Carta de presentación dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista o Constancia otorgada por su centro de estudios, que acredite su condición de estudiante del 7mo ciclo o ciclos superiores de la carrera de Administración o Gestión Pública.

### **Consideraciones en la Fase de Reclutamiento:**

- a) El horario de recepción de los correos es desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. del día programado para presentación de postulaciones.
- b) Los/las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y documentación proporcionada en el presente proceso de selección y en el cumplimiento del perfil solicitado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales que correspondan.
- c) Solo se publicará la relación de los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos y con la formalidad establecida para la presentación de su postulación.
- d) El/la postulante **ADMITIDO/A** que sea citado a la etapa de evaluación de conocimientos y entrevista, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos, caso contrario quedará **DESCALIFICADO/A**.
- e) La documentación que presente el/la postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario la documentación NO será considerada.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- f) El archivo de postulación no debe exceder de los 20 MB de lo contrario se recomienda que sea comprimido.
- g) El/la postulante que no logre cumplir con el perfil requerido, o no realice el llenado completo y correcto de la Ficha Técnica del Postulante (Anexo N° 01), o no adjunta algún documento necesario como sustento de los requisitos mínimos solicitados, se le calificará como **NO ADMITIDO/A**, no pudiendo pasar a la siguiente etapa del concurso público.

### **FASE DE EVALUACIÓN**

La fase de evaluación inicia con la publicación de los resultados de cumplimiento de perfil de los postulantes.

Esta fase contiene 2 evaluaciones:

✓ **Evaluación de Conocimientos:**

Se realiza presencialmente en un ambiente acondicionado del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Consideraciones para la Evaluación de Conocimientos:

- La evaluación tendrá una duración de 45 minutos y será supervisada por una o más personas de la Sub Gerencia de Personal.
- La evaluación tiene un puntaje máximo de veinte (20) puntos.
- Para el ingreso a la evaluación de conocimientos será indispensable la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI), caso contrario el postulante será declarado como **DESCALIFICADO(A)**.

✓ **Entrevista Personal:**

Se realiza presencialmente en un ambiente acondicionado del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista y está a cargo de una o más personas de la Sub Gerencia de Personal.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

- El/La postulante APTO/A que sea citado a la etapa de entrevista, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos y deberá portar su DNI en original para ser mostrado al inicio de la entrevista personal, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO(A)**.
- Si el/la postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora programada quedará automáticamente con la condición de **DESCALIFICADO(A)**.
- En caso se detecte suplantación de identidad del/la postulante, se procederá automáticamente con la descalificación de su postulación al proceso, sin perjuicio de las medidas legales que pueda adoptar la Entidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 10.2. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

Al finalizar la entrevista personal, la Sub Gerencia de Personal calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo a la estructura de calificación detallada en las presentes bases.

Siendo así, el puntaje final del Concurso Público se publica en el portal institucional de la Entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realiza con la suma de todos los promedios obtenidos, ello se calcula multiplicando el puntaje alcanzado por el postulante por el porcentaje de peso de cada etapa del Concurso Público.
- El postulante que obtenga la mayor puntuación en el cuadro de méritos será considerado como **GANADOR/A** del Concurso Público.
- El postulante que no resulte GANADOR/A y tenga la puntuación más próxima será considerado como accesitario en el cuadro de méritos.
- El postulante declarado como GANADOR/A, para efectos de suscripción y registro del convenio, deberá remitir la documentación original solicitada en la postulación, incluyendo la Carta de Presentación o Constancia de Estudios dentro de un (01) día hábil posterior a la publicación del resultado final en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- EL/la postulante GANADOR/A, el día de la firma del convenio, deberá de presentar a la Sub Gerencia de Personal los siguientes documentos físicos:

- *Ficha Técnica del Postulante original (Anexo N° 1)*
- *Carta de presentación original dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista o Constancia original otorgada por su centro de estudios, que acredite su condición de estudiante del 7mo ciclo o ciclos superiores de la carrera de Administración o Gestión Pública.*
- *Certificado Único Laboral.*
- *Una (01) fotografía con fondo blanco, tamaño carné.*



- Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A, no presenta la información requerida, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se invitará al postulante accesitario según el orden de mérito.
- El Convenio será suscrito de forma tripartita por el/la postulante GANADOR/A, el/la representante del Centro de Estudios y el/la Sub Gerente de Personal, correspondiendo la entrega de un juego a cada una de las partes.

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

### DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Cuando el/la postulante ganador/a o accesitario, de ser el caso, no firman el convenio sin justificación alguna.

#### CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicio en el área usuaria, la cual deberá ser con anticipación al inicio de la Etapa de Evaluación.  
b) Por restricciones presupuestales.  
c) Otras razones debidamente justificadas

#### **XI. DISPOSICIONES FINALES**

- a) La información presentada por el/la postulante tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante es el/la único/a responsable de la información consignada, la cual es sometida al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad Distrital de Bellavista.  
b) El cronograma podrá tener variaciones, que se darán a conocer oportunamente por la Sub Gerencia de Personal a través del portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista.  
c) Es 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 de la Municipalidad Distrital de Bellavista.  
d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.  
e) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el/la Sub Gerente de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista  
f) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista:  
<https://www.munibellavista.gob.pe/convocatoria-practicas/>.

Bellavista, 18 de febrero del 2025

**Sub Gerencia de Personal**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ABOG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES  
Sub Gerente de Personal