



Municipalidad de Santiago de Surco

PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL N° 03-2020-MSS

[01] PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION

ESPECIALIDAD:

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad de Santiago de Surco.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con uno (01) practicante Pre Profesional de la carrera de Administración para apoyo administrativo, la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Santiago de Surco, 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

Requisitos para realizar prácticas en la Municipalidad de Santiago de Surco:

- Cumplir con el perfil requerido para las prácticas, señalado en el ANEXO N° 01 de las Bases.
- En el caso de Prácticas Pre profesionales, el/la postulante debe encontrarse cursando el último o 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

5.1 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 Santiago de Surco, de manera simultánea y durante diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

b) Fase de Inscripción

- Se inicia con la recepción de los documentos de acuerdo a las indicaciones posteriores, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, por mesa de partes
- La documentación se deberá presentar en un sobre manila (no fólдер, no anillado).



Municipalidad de Santiago de Surco

- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - 1.- Anexo N° 04 (fuera del sobre manila) con copia para el cargo. (Descargar formato del portal web).
 - 2.- Ficha Resumen Curricular.
 - 3.- Anexo N° 5 (Descargar formato del portal web).
 - 4.- Currículum Vitae (foliado y documentado).
 - 5.- Copia DNI.
- La documentación debe estar en el orden indicado, de lo contrario será **DESCALIFICADO**.
- El sobre cerrado deberá ser entregado en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Bolognesi #275 - Cercado de Surco.

c) **El Horario de Atención.**

08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

d) **Fase de Evaluación**

- En esta fase se tomarán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:
 - Evaluación de Requisitos.
 - 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 Puntaje Mínimo = 20 Puntos Puntaje Máximo = 40 Puntos	Dominio Temático Puntaje Máximo 10	Capacidad Analítica Puntaje Máximo 10	Facilidad de Comunicación Puntaje Máximo 10	Ética y Competencias 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 el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentarse a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, 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 Subgerencia de Gestión del Talento Humano.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 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 Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco:
<https://www.munisurco.gob.pe/practicas/>,
<https://www.mimp.gob.pe/convocatorias/casmimp/contenidos/convocatorias-todas.php>

Lima, 10 de enero de 2020.
Subgerencia de Gestión del Talento Humano



ANEXO 01

REQUISITOS DEL POSTULANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Constancia de estar cursando el ultimo ciclo o los dos ultimos años de estudios universitarios en la carrera de Administracion.
Cursos y/o Conocimientos adicionales:	<ul style="list-style-type: none">• Word Intermedio• Power Intermedio• Excel Intermedio

CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar los expedientes Administrativos.
- Clasificar y finalizar en el SISDOC para su archivo correspondientes.
- Apoyo en la elaboracion de certificado ITSE.
- Apoyar en las demas funciones que le asigne la Gerente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Gerencia de Desarrollo Economico.
Duración del Convenio	- 05 meses a partir de la suscripción del convenio.
Subvención económica mensual	- S/. 1,000.00 (Un mil soles)



CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	10 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR	10 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)	10 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, de acuerdo a las Indicaciones Generales, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.	27 ENE 2019	Subgerencia de Gestión Documental.
5	EVALUACIÓN REQUISITOS La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	28 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	29 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	30 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	31 ENE 2019	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
SELECCIÓN			
9	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Convenio correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales.	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.