



Municipalidad de Santiago de Surco

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PROFESIONAL N° 01-2023-MSS [02] PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TRABAJO SOCIAL

ESPECIALIDAD:

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad de Santiago de Surco.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Se requiere contar con dos (02) egresados de la especialidad de Trabajo Social, con conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Normas Laborales (actividad pública y privada), Procedimiento Administrativo General, para brindar apoyo al equipo de Trabajadoras Sociales de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y poder lograr los objetivos trazados en relación a las solicitudes de los servidores 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.
- 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° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- 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 Profesionales, el/la postulante debe ser egresado/a de una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior) dentro de los (24) veinticuatro meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la entidad de origen y no debe contar con el título profesional o técnico correspondiente.
- 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

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.

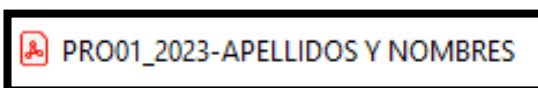
b) Fase de Inscripción



Municipalidad de Santiago de Surco

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Se inicia con la recepción de los documentos de acuerdo a las indicaciones posteriores, los interesados deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397>.
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 1. Anexo N° 04 (Descargar formato del portal web).
 2. Ficha Resumen Curricular (Descargar formato del portal web).
 3. Anexo N° 5 (Descargar formato del portal web).
 4. Currículum Vitae (foliado y documentado).
 5. Copia DNI.
- La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el día 24 de mayo de 2023, a partir de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m. al siguiente enlace <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397>. indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



De no remitir la documentación según el ejemplo, el (la) postulante sera **DESCALIFICADO**.

Asimismo, que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero. Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

c) 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/apostulante 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:



Municipalidad de Santiago de Surco

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 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.
- 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, 05 de mayo de 2023.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

ANEXO 01

REQUISITOS DEL POSTULANTE

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | - Constancia de egresado , emitido por la universidad de la carrera Trabajo Social. |
| Cursos y/o Conocimientos adicionales: | - Word Intermedio - Power Point Intermedio - Excel intermedio. - conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Normas Laborales (actividad pública y privada). - Procedimiento Administrativo General |

CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de Bienestar Social dirigidas a los servidores de la Entidad. - Apoyar en realizar gestiones y seguimiento de expedientes ante ESSALUD, canjes, subsidios, lactancias e inscripciones (derechohabientes, actualizaciones, latencias). - Apoyar en la elaboración de informes, memorandos, circulares, cartas u oficios de Trabajo Social para la aprobación de la Subgerencia. |
|--|



Municipalidad de Santiago de Surco

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la revisión y reporte de descansos médicos para la justificación de las faltas por temas de salud. - Apoyar en la elaboración y aplicación de encuestas sobre las campañas realizadas a favor de los servidores. - Apoyar en realizar visitas hospitalarias, domiciliarias e institucionales, para la atención de diferentes gestiones en apoyo al servidor. - Apoyar en la atención y seguimiento de accidentes (accidentes de trabajo, accidente común) y enfermedades para que el servidor sea atendido con el respectivo seguro de salud. - Apoyar en organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las atenciones relacionadas al bienestar del personal y sus familiares de ser el caso, de acuerdo a las indicaciones de la subgerencia. - Apoyar en la prestación de servicios asistenciales al personal de la municipalidad en cualquiera de sus sedes. - Apoyar en motivar la participación de los trabajadores en las actividades que permitan mejorar sus condiciones de trabajo y calidad de vida. - Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las campañas preventivas de salud - Apoyar en planificar, organizar, dirigir y monitorear los programas festivos: Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día del trabajador Municipal, Navidad del niño, etc. |
|--|

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del Convenio | Desde suscripción del convenio hasta 31 de diciembre de 2023. |
| Subvención económica mensual | S/. 1,200.00 (Un Mil docientos con 00/100 soles) |

CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--------------------|---|
| 1 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA | 05 Mayo 2023 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 2 | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS. | 09 de Mayo 2023 | 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) | 09 al 23 Mayo 2023 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 4 | INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://forms.gle/DXmTdAKswRBuHqYbA En un solo archivo PDF el (Anexo N°04), Ficha Resumen | 24 de Mayo 2023 | Subgerencia de Gestión Documental. |



Municipalidad de Santiago de Surco

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| | | | |
|------------------|--|--|---|
| | Curricular, Anexo N° 5, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado). | | |
| 5 | EVALUACIÓN REQUISITOS La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases. | 25 al 26 Mayo 2023 | Comité de Selección |
| 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 de Mayo de 2023 | 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 Comité de selección. | 30 y 31 Mayo 2023 | Comité de Selección |
| 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. | 01 de Junio de 2023 | 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. |