



Municipalidad de Santiago de Surco

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

PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PREPROFESIONAL N° 04-2026-MSS [01] PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE LA CARRERA DE ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O AFINES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad de Santiago de Surco.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Se requiere un (01) estudiante de los últimos ciclos en la especialidad de técnicos en Archivo, para gestionar los procesos técnicos archivísticos para la organización, control, custodia y disponibilidad del Patrimonio Documental Archivístico bajo responsabilidad de la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria, garantizando su conservación, seguridad y adecuada administración de la Municipalidad de Santiago de Surco, en el marco establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el 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 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

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.



Municipalidad de Santiago de Surco

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

b) Fase de Inscripción

- 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/SwmtCWsPkantGC6T8>
- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:**
 - Anexo N° 04 (Descargar formato del portal web).
 - Ficha Resumen Curricular (Descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 5 (Descargar formato del portal web).
 - Currículum Vitae (foliado y documentado).
 - Copia DNI.

Las postulaciones son a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/SwmtCWsPkantGC6T8> indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



Los/las postulantes deberán **revisar el cronograma** adjunto para verificar las fechas y horarios de postulación

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

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedarán descalificados.

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

VI. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- El puntaje final se obtendrá de la Entrevista Personal.
- El/la postulante que haya aprobado las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado ganador/a.
- 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

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

VII. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

1. 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.
2. El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Santiago de Surco.
 - a) Cuando desaparece la necesidad iniciada el proceso de selección.
 - b) Por asuntos no previstos.
 - c) Otras razones debidamente justificadas.

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-pre-profesionales-y-profesionales/>.

Lima, 02 de febrero de 2026.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano



Municipalidad de Santiago de Surco

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

ANEXO 01

REQUISITOS DEL POSTULANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Constancia de Estudios de los últimos ciclos de la carrera de Archivo, Gestión documental y/o afines.
Conocimientos adicionales:	- Microsoft Word y Power Point nivel intermedio. - Excel nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en los procesos técnicos archivísticos en la organización del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo la custodia de la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.
- Apoyar en verificar la ubicación física antes, durante y después de la salida del documento archivístico del repositorio para el control del Patrimonio Documental Archivístico.
- Colaborar en la elaboración de un registro diario de préstamos, consultas, ingresos y salidas de documentos del repositorio para el reporte de seguridad.
- Apoyar en la digitalización (escaneo) de los expedientes administrativos y atender a los contribuyentes presencial y telefónicamente.
- Otras funciones que le asigne el/la directora/a inmediato/a relacionado con el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria
Duración del Convenio	03 meses a partir de la suscripción del convenio
Subvención económica mensual	S/. 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles)



Municipalidad de Santiago de Surco

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

CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	02 de febrero de 2026	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.	03 de febrero de 2026	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	04 de febrero al 17 de febrero 2026	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://forms.gle/SwmtCWsPkantGC6T8 En un solo archivo PDF el (Anexo N°04), Ficha Resumen Curricular, Anexo N° 5, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado). Rango de horario de inscripción: 8:00 am – 4:30 pm	18 de febrero de 2026	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases	19 y 20 de febrero de 2026	Comité de Selección
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR 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.	23 de febrero de 2026 (a partir de las 4:30 pm)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de Selección	24 de febrero de 2026	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.	25 de febrero de 2026 (a partir de las 4:30 pm)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
9	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Los ganadores de cada proceso suscribirán el convenio correspondiente.	Firma de convenio 02 de marzo de 2026 (Según los plazos establecidos en las bases)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

Subgerencia de Gestión del Talento Humano