

## CONVOCATORIA DE PRACTICAS N°004-2020-MDSM

### UN (01) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTES

#### I. GENERALIDADES

**a. Objetivo de la convocatoria**

Se requiere de un (01) practicante preprofesional de la carrera de Trabajo Social

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Defensoría Municipal de la Niña, Niño y adolescentes

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y admisión**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en trabajo con niñas, niños y adolescentes</li><li>- Experiencia en trabajo comunitario</li></ul>
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>- No indispensable</li></ul>
Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante del último ciclo de Trabajo Social</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en office a nivel usuario</li></ul>

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

Atención sociofamiliar en casos de vulneración de derechos.
Supervisor y monitorear el desarrollo del Programa DEMUNA Itinerante: Espacios de Protección con el equipo interdisciplinario.
Realizar visitas de seguimiento a casos aperturados.
Gestiones administrativas.
Talleres y sesiones educativas con niñas, niños y adolescentes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima. Av. Federico Gallese N°420
Duración del Convenio	Seis (06) meses contado a partir del día siguiente de la suscripción del convenio.
Asignación para practicante preprofesional o profesional	S/.930.00 (Mil soles 00/100) mensuales

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y pagina web de la Municipalidad Distrital de San Miguel <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	17 al 30 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	La presentación de los documentos será en <b>formato digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 8:00 hasta las 16:30 horas</b> , enviado al siguiente correo: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a> Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como <b>NO PRESENTADA</b>	31 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>EVALUACION Y SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	01 – 06 de abril del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>	02 de abril del 2020	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5	Entrevista personal El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar	03 – 06 de abril del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Área Usuaría
6	Publicación de resultado final	07 de abril del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

	Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>		
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
7	Suscripción de Convenio	08 al 10 de abril 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de practicas	A partir del 10 de abril del 2020 o desde el siguiente día hábil de la suscripción del convenio.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES

### PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliados** (numerar páginas) **y visados** (firmar o realizar rúbrica), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Solicitud de Postulación\*
2. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
3. Carta de presentación de la Institución del Centro de Estudios (no mayor a 1 mes) \*
4. Declaración Jurada de pertenecer a un Centro de Estudios\*
5. Curriculum Vitae documentado (que sustente el formato: certificado o constancia de estudios; constancia o certificado de capacitaciones, cursos, diplomados entre otros; constancia o certificado de prácticas preprofesional y/o de trabajo)
6. Documento oficial donde indique el Promedio Ponderado Promocional visado por la autoridad competente de la Institución de procedencia\*
7. Declaración Jurada: \*
  - No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
  - No tener Antecedentes Penales ni Judiciales
  - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de Practicantes.

### PRACTICAS PROFESIONALES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliados** (numerar páginas) **y visados** (firmar o realizar rúbrica), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Solicitud de Postulación\*
2. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad\*
3. Carta de presentación de la Institución del Centro de Estudios, precisando la fecha en el cual obtuvo la condición de egresado (no mayor a 1 mes), y/o constancia de egresado\*
4. Declaración Jurada de haber pertenecido a un Centro de Estudios\*

5. Curriculum Vitae documentado (que sustente: constancia de egresado o grado de bachiller, constancia o certificado de capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros; constancia o certificado de prácticas preprofesional, profesional y/o de trabajo)
6. Documento oficial donde indique el Promedio Ponderado Promocional visado por la autoridad competente de la Institución de procedencia\*
7. Declaración Jurada: \*
  - No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado
  - No tener Antecedentes Penales ni Judiciales
  - No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de Practicantes.

\* **Nota:** El postulante ganador, deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

**CONSIDERACIONES:**

- a) En caso, se postule a una convocatoria de **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, se deberá acreditar en la Carta de Presentación la **fecha en la cual obtuvo la condición de egresado**, y/o adjuntar la **constancia de egresado**. De lo contrario, su postulación será considerado como NO APTO.
- b) El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los 12 meses siguientes de haber obtenido la condición de egresado de la formación, según lo precisado en el D.L N°1401, Artículo 12, es decir, solo podrán participar en las practicas profesionales, aquellos postulantes que no cuenten con más de un año de egresado de la Institución del Centro de Estudios.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: PRACTICAS** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

**DENOMINAR AL ARCHIVO PDF CON EL APELLIDO Y NOMBRE**



<Apellidos, nombres>



Ruiz Vásquez, Carolina

### EJEMPLO

Para: [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)

Asunto: PRACTICAS N°001-2019

Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	30%	10 puntos	30 puntos
Entrevista personal	70%	45 puntos	70 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El **puntaje mínimo aprobatorio** será de: **55.00%**

## VIII. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Los postulantes serán responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal en la página web de la Municipalidad Distrital de San Miguel, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### a. Fase de Evaluación Curricular

En esta fase se revisará el cumplimiento de Formación académica y/o nivel de estudios acreditado por la carta de presentación y/o constancia de egresado, según corresponda; son de carácter deseable las capacitaciones, la experiencia, y conocimientos requeridos en los requisitos del practicante.

Los postulantes tendrán la siguiente calificación:

Criterio de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Formación académica: Si el postulante es estudiante o egresado de la especialidad y nivel de formación preprofesional/profesional requeridos entre los requisitos del practicante.	10 puntos	20 puntos
Acreditar capacitaciones inherentes a las actividades a desarrollar (Deseable).	0	05 puntos
Acreditar experiencia laboral inherentes a las actividades a desempeñar (Deseable).	0	05 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	10 puntos	30 puntos

Nota: Los postulantes tendrán la siguiente calificación:

- APTO: Cumple con el nivel de formación académica requerida.
- NO APTO: No cumple con el nivel de formación académica requerida.
- NO ADMITIDO: No presentar la documentación de acuerdo con las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas (No foliar, ni firmar todas las páginas de su Curriculum documentado, presentar sus documentos fuera de la fecha y hora señalada, etc.)

#### OBSERVACIONES:

La postulación será considerada NO PRESENTADA, y en consecuencia no aparecerá en los resultados de Evaluación Curricular, cuando:

- Los correos electrónicos no consignen el ASUNTO con el número de la Convocatoria de acuerdo con el ejemplo del apartado **VI. Documentación para Presentar y Formalidades**.
- Los correos electrónicos cuenten con enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc.), no adjunten el expediente digital, o se encuentren comprimidos (Archivos de extensión rar o zip).
- Los correos de postulación se envíen fuera del día y horario indicado.

Mediante el Acta de Evaluación Curricular se califica a aquellos postulantes que cumplieron con los requisitos, documentación a presentar y formalidades.

**b. Fase de Entrevista Personal**

Solo accederán a esta fase aquellos postulantes que figuren en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular y que cuenten con el puntaje mínimo de diez (10) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta y cinco (45) puntos y el máximo de setenta (70) puntos.

La entrevista personal será realizada por un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, según los siguientes criterios de evaluación.

Criterio de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Habilidades: Se evalúa la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo y poner en práctica los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación Profesional.	25 puntos	40 puntos
Preguntas generales: Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas.	20 puntos	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	45 puntos	70 puntos

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados Evaluación Curricular. Asimismo, los postulantes convocados para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI en la fecha, hora y lugar indicado.

**c. Etapa de elección**

En esta etapa será elegido el postulante ganador, que mediante Acta de Resultado Final es aquel que obtuvo mayor puntaje total entre las Fases de Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El puntaje total será asignado a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Fase de Entrevista Personal.

El caso de igualdad de puntajes en el resultado final se procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la ley 29973
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que cuente y tenga mayor tiempo de experiencia, y sucesivamente al postulante que posea la mayor capacitación en relacionada a la especialidad del área, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final

**IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

- Documentos físicos del expediente de postulación virtual (formato original de solicitud para postular como practicante, Curriculum vitae documentado y Carta de Presentación original de la Institución del Centro de Estudios.
- Fotografía actual (tamaño carne o pasaporte) escaneado.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la documentación requerida o no se presenta a suscribirse el convenio durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, a decisión del área usuaria se procederá a convocar al accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación, y de no presentarse, se procederá a declarar DEESIERTO el proceso de selección.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1- Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del practicante establecido en las bases de la convocatoria.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- d. Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### **2- Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.