"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
N° 002-2021-MDR
ESPECIALIDAD: DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
	CONVOCATORIA	
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Lunes 01.02.21
2	Publicación de la Convocatoria	Del Martes 02.02.21 al Lunes 15.02.21
	INSCRIPCIÓN	
3	Recepción de hojas de vida y documentos solicitados (escaneados) a través del enlace http://munirimac.gob.pe/views/mesadepartes/main.php#MESADEPARTES (La recepción se realizara desde las 10:00 hrs hasta las 17:00 hrs del día indicado)	Martes 16.02.21
	EVALUACIONES	
4	Publicación de postulantes inscritos y convocados a la Entrevista Personal en el Portal Institucional de la entidad en el enlace: https://munirimac.gob.pe/views/cas/practicante/index.php	Miércoles 17.02.21
7	Ejecución de Entrevistas Personales	Jueves 18.02.21
8	Publicación de Resultados Finales En el enlace: https://munirimac.gob.pe/views/cas/practicante/index.php	Viernes 19.02.21
9	Suscripción de Convenio	Lunes 22.02.21

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
CONSULTAS:

Rímac, 01 de febrero de 2021
SUBGERENCIA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍMAC
Rímac MODERNO
VºBº
SUB GERENCIA DE PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°002-2021-MDR
CONVOCATORIA PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES - 2021

I. DEPENDENCIA Y/O ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA CONVOCANTE

Subgerencia de Personal.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con un (1) Practicante Preprofesional para la Secretaria General, Gestión Documentaria y Registros Civiles, de acuerdo a la relación de perfil de puesto señalado y en el marco del Decreto Supremo N° 083-2019, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Publico.

La Municipalidad Distrital del Rímac, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
ESTUDIANTE DE DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN	**SECRETARIA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTROS CIVILES.**	01

III. BASE LEGAL

- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelo y formatos sobre modalidades formativas laborales.

IV. REQUISITOS

Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Requisitos Específicos:

- Ser estudiante de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos ultimo años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas.
- El periodo de Prácticas Preprofesionales no podrá excederse más allá de un periodo de dos (02) años, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que le plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas. Situación en las que prevalecerá este último.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
SUB GERENCIA DE PERSONAL
V°B°

- No haber obtenido la condición de egresado.
- Disponibilidad para realizar prácticas preprofesionales por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

Requisitos del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Tipo de Prácticas	• Pre Profesional
Formación Académica (*)	• Estudiante Universitario de Derecho y/o Administración.(Séptimo Ciclo)
Conocimiento (**)	• Conocimientos de Ofimática: (Microsoft Office: Word, Excel)

(*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso
(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

V. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Brindar apoyo constante al Consejo Municipal.
- Apoyar en redactar informes, actas y acuerdos.
- Apoyar en mantener actualizados los archivos de la secretaria general.
- Apoyar en el Área de Registros Civiles.

Modalidad para el desarrollo de funciones:

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/ la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- **Remoto**: Implica la asistencia física del/la practicante en sus domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinara la modalidad de acuerdo con la necesidad de la institución.

VI. BENEFICIOS

- Descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.
- Seguro Médico ESSALUD.
- Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- Certificado al término del periodo de prácticas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac MODERNO VºBº SUB GERENCIA DE PERSONAL

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

- **Disposiciones Generales.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Subgerencia de Personal.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación de cumplimiento de requisitos.
- ✓ Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

- **Disposiciones Especificas**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Etapas/Actividades	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Cumplimiento de requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista Personal	14.00	20.00

- **De la presentación del currículum documentado y anexos:**

a) La presentación de currículum vitae documentado y anexos N° 1, 2, se presentarán a través de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital del Rímac, disponible en el siguiente enlace : https://munirimac.gob.pe/views/cas/practicante/index.php

b) Los documentos deberán ser remitidos en formato PDF, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria al siguiente enlace: http://munirimac.gob.pe/views/mesadepartes/main.php#MESADEPARTES

En caso se presenten **documentos antes o después de la hora y fecha establecida, el currículum vitae no será considerado ni calificado**, lo que ocasionará la descalificación del postulante en el proceso de selección.

- **Documentación a presentar y formalidades:**

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos en digital en un único formato PDF, adjuntando los siguientes documentos de manera obligatoria en el orden detallado:

a) Declaración Jurada (Anexo N° 1, el formato se descarga de la página web de la Municipalidad Distrital del Rímac) **debidamente firmada.**

b) Ficha de Postulación (Anexo N° 2, el formato se descarga de la página web de la Municipalidad Distrital del Rímac) **debidamente firmada.**

c) Constancia de Estudios, precisando ser estudiante del ultimo o los dos últimos años de la carrera profesional/técnica que acredite su condición actual de estudiante, e indique el ciclo o año en curso.

d) Hoja de Vida Documentada de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación.

En caso algún postulante omita la incorporación de alguno de los documentos detallados, u omita las precisiones indicadas quedará automáticamente descalificado/a del proceso de selección.

CONSIDERACIONES:

a) Para postular a una convocatoria de **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**, se deberá acreditar en la carta de presentación o constancia de estudios, **la condición actual de estudiante**, ciclo o año en curso, de lo contrario, su postulación será considerado como NO APTO.

b) Es responsabilidad del/la postulante que la información contenida en el archivo digital valide todos los requisitos señalados en el perfil del puesto, y cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.

c) El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

7.1 Cumplimiento de requisitos

Los postulantes que hayan mandado sus documentos solicitados en formato PDF, en la fecha y horario establecido en el cronograma de la convocatoria al siguiente enlace: http://munirimac.gob.pe/views/mesadepartes/main.php#MESADEPARTES y cumpla todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de entrevista virtual

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

7.2 Entrevista Personal

Ejecución: Está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rímac, actitud personal y competencias acorde al perfil convocado, participan a esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La Entrevista Personal se realizará a través del aplicativo **Zoom**, en la fecha indicada en el cronograma, por lo que el/la postulante será responsable de revisar dicho cronograma, no obstante, la hora de entrevista será precisada en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular. Asimismo, el Comité Evaluador a través de la servidora a cargo de la evaluación enviará a cada uno de los postulantes, un mensaje a su correo electrónico, indicando el Link de conexión, por lo que es responsabilidad de los/las postulantes revisar constantemente su correo electrónico y prever la operatividad de su cámara web y el micrófono respectivo.

El postulante deberá unirse a la videollamada portando su DNI y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de comprobar su identidad y disminuir el riesgo de suplantación.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/la postulante.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 14 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	5 puntos
Actitud Personal	5 puntos
Conocimientos relacionados a la Municipalidad Distrital del Rímac.	5 puntos
Competencias acordes al puesto convocado	5 puntos

PUNTAJE FINAL	RESULTADO	
0-5	MALO	DESCALIFICADO
6-10	REGULAR	DESCALIFICADO
11-15	BUENO	2° OPCION
16-20	EXCELENTE	SELECCIONADO

Solo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de la Entrevista Personal.

b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado los 20 puntos, será considerado ganador del proceso.

c) El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la Suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La oficina de Subgerencia de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de **forma escaneada** para la suscripción del convenio.

- ✓ Carta de Presentación de la Universidad debidamente firmado.
- ✓ Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada.
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- ✓ Una foto tamaño carné sobre fondo blanco.
- ✓ Si el (la) postulante declarado(a) **GANADOR(A)** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCEDITARIO según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- ✓ De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rímac MODERNO
VºBº
SUBGERENCIA DE PERSONAL

IX. SUBVENCION ECONOMICA:

S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles) mensuales.

X. DURACION:

Seis (06) meses.

XI. DECLARACION DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene el puntaje mínimo de puntos en la etapa de entrevista.

El proceso sea cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. DISPOSICIONES FINALES

a) El/La postulante debe respetar los plazos y horarios de presentación de documentos y de entrevista.

b) Es responsabilidad del/la postulante la verificación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital del Rímac.

c) Toda la información y documentos enviados a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad y a través de correo electrónico, será considerada como declaración jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

d) Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en el Anexo N° 1, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

e) Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases serán resueltos por el Comité Evaluador.

VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA:
https://munirimac.gob.pe/views/cas/practicante/index.php

SUBGERENCIA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rímac MODERNO
VºBº
SUB GERENCIA DE PERSONAL