



PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PROFESIONAL N° 01-2021

[02] PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO

ESPECIALIDAD:

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Barranco

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con uno (02) practicantes Profesional de la carrera Técnica Profesional en Archivo para el **Uso de herramientas tecnológicas para digitalizar y organizarlos adecuadamente, trasladar documentos desde el almacén para la digitalización** para la Subgerencia de Trámite y Archivo Documentario de la Municipalidad Distrital de Barranco, 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 Distrital de Barranco

- 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 (12) doce 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

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 Distrital de Barranco, 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, al siguiente correo: rrhh7@munibarranco.gob.pe



- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - 1.- Anexo N° 04 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**.

c) El Horario de Atención.

08:00 a.m. hasta las 14:30 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 de Recursos Humanos, 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



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

de Recursos Humanos.

- 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 Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco: <https://munibarranco.gob.pe/seleccion-de-practicantes/>

Lima, 19 de enero de 2021.

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.



ANEXO 01

REQUISITOS DEL POSTULANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Constancia de egresado de un centro de estudios superior (universidad, o escuela de educación superior), debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación (para el caso de prácticas profesionales), dentro de los (12) doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la entidad de origen y no debe contar con el título profesional correspondiente.
Cursos y/o Conocimientos adicionales:	Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint). Nivel Intermedio

CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar, clasificar y ordenar los archivos documentarios para su organización.
- Identificar y ordenar los documentos solicitados que permita el control de una base de datos.
- Archivar los Documentos en el File correspondiente para su conservación.
- Llevar un control de los documentos en el archivo correspondiente para su custodia.
- Controlar de forma detallada toda la documentación archivada para su conservación y/o presentación a una Unidad Organidad, así lo requiera.
- Reportar a su Subgerencia los avances de los trabajos para la presentación de indicadores de gestión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Subgerencia de Trámite y Archivo Documentario
Duración del Convenio	- 1 meses a partir de la suscripción del convenio.
Subvención económica mensual	- S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 nuevos soles)



MUNICIPALIDAD DE BARRANCO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONVOCATORIA



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	18 ENE 2021	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR	20 ENE 2021	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)	22 ENE 2021	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.	03 FEB 2021	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.	04 FEB 2021	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. (A partir de las 15:00 horas)	04 FEB 2021	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.	05 FEB 2021	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. (A partir de las 15:00 horas)	05 FEB 2021	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.