PROCESO SELECCIÓN DE PRACTICANTE PROFESIONAL Nº 02-2021

[01] 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 (01) practicante 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

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 legalescorrespondientes.
- 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, 10 de marzo 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 Orgánica, 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)

CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**	09 MAR 2021	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
2	**PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR**	10 MAR 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 Barranco. (https://munibarranco.gob.pe)	11 MAR 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 de Recursos Humanos.	23 MAR 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.	24 AL 25 MARZO DE 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)	26 MAR 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.	29 MAR 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)	31 MAR 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.