PRIMERA CONVOCATORIA
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS Nº 002-2023-MSI
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
DE LA CARRERA DE ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Realizar actividades de apoyo en la Gerencia De Desarrollo Urbano y Económico, la misma que ha sido aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 052-2023-0200-GM/MSI y requerido con el Memorando N° 000175-2023-1200-GDUE//MSI, en el cual se sustenta la modalidad formativa.

1.2. Dependencia solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

1.3. Dependencia encargada de realizar el concurso público de prácticas

Gerencia de Gestión de Personas.

1.4. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401, Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público"
- Ley N° 30220, Ley universitaria
- Ordenanza N° 548-MSI, que modifica la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro aprobado por Ordenanza N° 505-MSI.

II. PERFIL DE PRÁCTICAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Cantidad de Posiciones	01 (uno)
Formación académica	Egresado universitario en Archivista y Gestión Documental
Conocimientos	Ofimática nivel básico - (Sustentar con DD.JJ)
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Plazo de convenio de prácticas (no menor de 2 meses)	2 meses - Renovable en función a las necesidades de servicio de la entidad
Experiencia en prácticas	No aplica
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Ordenado

III. CARACTERISTICAS DE LAS PRÁCTICAS

Principales actividades a desarrollar:

1. Organizar documentos internos y externos en versiones físicas y digitales con la finalidad de llevar un registro.

2. Ejecutar los procesos de archivo, transferencias de documentos, entre otros, a fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones técnicas establecidas por la MSI.
3. Foliar los documentos internos y externos una vez concluido el trámite, preservando su correlatividad, integridad y confidencialidad con la finalidad de administrar la información correctamente.
4. Registrar en el sistema de tramite lo verificado del expediente y/o solicitud a fin de tener sistematizado y organizado la información del acervo documentario que administra la Gerencia.
5. Ordenar e inventariar en físico y por el sistema documentos internos y externos finalizados con la finalidad de administrar la información y acervo documentario de la Gerencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.
Modalidad formativa	Prácticas Profesionales, de manera presencial
Duración de convenio	A partir de la fecha de suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2023 - Renovable en función de necesidades de la entidad.
Subvención económica	S/1,230.00 (Mil doscientos treinta con 00/100 soles) mensuales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO[1]

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR	27 de setiembre de 2023	**GGP**
Publicación de la convocatoria en la página web: www.munisanisidro.gob.pe link Convocatoria CAS	27 de setiembre de 2023	**GGP**
Postulación Física: Recepción de Currículum Vitae documentado en Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro – Mesa de partes. Horario: 08:00 am a 05:00 pm	12 y 13 de octubre 2023	**SG**
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	16 y 17 de octubre de 2023	**GGP**
Publicación de Resultado de Evaluación Curricular	18 de octubre de 2023	**GGP**

[1]El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la página web: https://msi.gob.pe/portal/municipalidad/modalidades-formativas/

Evaluación de Conocimiento	19 de octubre de 2023	**GGP**
Publicación de Resultados Preliminares	20 de octubre de 2023	**GGP**
Entrevista Personal	23 de octubre de 2023	**Comité de Selección**
Publicación de Resultados Finales	24 de octubre de 2023	**GGP**
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONVENIO		
Recepción de documentos necesarios para la firma de convenio	25 de octubre de 2023	**GGP**
Suscripción del convenio[2] (Los primeros 05 días hábiles contados después del plazo para la recepción de los documentos para la firma de convenio)	26, 27, 30, 31 de octubre y 02 de noviembre de 2023	**GGP**
Inicio de prácticas	03 de noviembre 2023	**GGP**

GGP: Gerencia de Gestión de Personas
SG: Secretaria General

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN

6.1 Las personas interesadas en postular a las convocatorias de practicantes deben presentar los siguientes documentos:

a. Declaraciones juradas y autorizaciones firmadas, las cuales se descargan del portal institucional:
   - Solicitud de Postulante para realizar las prácticas
   - Ficha de datos personales del postulante
   - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
   - Declaración Jurada de no ser egresado (para prácticas preprofesionales)
   - Declaración Jurada de no haber optado por el título (para prácticas profesionales)
   - Autorización de Verificación de Datos Personales

b. Currículum Vitae documentado (con copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), firmado y foliado en cada hoja, ordenado de acuerdo a los requisitos.

c. Carta de Presentación del Centro de Estudios.

6.2 Todos los documentos, sin excepción, deben estar foliados y firmados, de manera correlativa, iniciando en la primera hoja del expediente, según el siguiente modelo:

[2] Los formatos y declaraciones juradas solicitadas para la suscripción del convenio se encuentran en la página web institucional para ser descargados.

6.3 Los documentos deben presentarse archivado en folder manila y en un sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA PRACTICAS N°.....-2023-MSI
PRACTICAS:
APELLIDOS Y NOMBRES:

6.4 La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes de la entidad: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, en el horario de atención establecido por la entidad.

6.5 La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas.

VII. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del proceso convocado, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:

CRITERIO	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	Eliminatorio	40.00	40.00
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	14.00	20.00
Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	40.00
PUNTAJE TOTAL		**74.00**	**100.00**

7.1 Verificación de requisitos técnicos mínimos

Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el literal a. del numeral 6.1. Constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria de PRÁCTICAS a la que se postula.

Asimismo, los/las postulantes que presenten su expediente fuera del plazo establecido en el cronograma o comunicados, serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

7.2 Evaluación Curricular

En esta etapa, la Gerencia de Gestión de Personas, verifica el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al perfil establecido por el área usuaria y los postulantes que cumplan con lo requerido obtendrán 40.00 puntos siendo considerados como "APTO"

FACTOR DE EVALUACIÓN
Formación Académica: Si el postulante es estudiante del área o nivel de formación profesion requerido en el perfil.

Experiencia requerida en el perfil: Se evalúa el cumplimiento del postulante de acuerdo a la experiencia requerida en el perfil.
Otros requisitos establecidos en el perfil. Nivel de conocimientos de office y/o un idioma
PUNTAJE TOTAL

Los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección, serán considerados como "NO APTOS".

Los resultados de la etapa de Evaluación Curricular serán publicados sólo en la página web de la Municipalidad, medio por el cual se citará a los postulantes que califiquen para la siguiente etapa.

Los postulantes que presenten la documentación y cumplan todos los requisitos del perfil, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.

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

7.3 Evaluación de Conocimientos

La evaluación estará relacionada a los conocimientos requeridos y actividades a realizar descritas en las bases del proceso. El puntaje mínimo aprobatorio es de 14 puntos y el máximo es de 20 puntos.

7.4 Entrevista Personal

Sólo se citará a la Entrevista Personal a los tres (03) postulantes que hayan obtenido el puntaje acumulativo más alto de las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos según orden de mérito.

En caso de haber empate en el puntaje acumulativo, serán citados todos los candidatos que ocupen los 3 primeros lugares.

La Entrevista Personal será realizada por un representante de la Gerencia de Gestión de Personas, o la que hagas sus veces, y un representante del área usuaria.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos y el máximo es de 40 puntos.

Los resultados finales serán publicados sólo en la página web institucional, comunicando al/los postulante/s ganador/es para la suscripción de su convenio de acuerdo al cronograma del proceso.

VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

En caso del empate de dos o más postulantes, se considera como ganador/a al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista personal.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.

- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.
- Cuando los/as postulantes que resultaron aptos/as en la evaluación curricular no se presentaron a la evaluación de conocimientos programada en las bases del presente proceso.
- Cuando los candidatos ganadores no se presentaron a la suscripción de convenio.
- Cuando en la entrevista personal no superaron el puntaje mínimo establecido en las bases del proceso.
- Cuando el accesitario/a no se presentó a la suscripción del convenio en el plazo establecido.

9.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del requerimiento de practicante por parte de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestal.
- Otros motivos debidamente justificados

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO

Las prácticas se formalizan con la suscripción del convenio dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Sólo suscribirá el convenio el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación:

- Ficha de datos personales (descargar formato de la página web: Modalidades formativas).
- Certificado de Salud (de un centro de salud)
- Foto actual tamaño carnet a color
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría - SUNAT (Opcional)
- Copia de su Documento de Identidad (DNI o CE).
- Certificado de antecedentes policiales y penales. (original)
- Adjuntar croquis de domicilio actual.
- Consulta y/o ficha RUC (en condición activa)

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el convenio de prácticas o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a 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/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito.

De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección de practicantes.

- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.

- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

- Cualquier consulta sobre el proceso de selección podrá efectuarla a través del correo: **seleccion.consultas@munisanisidro.gob.pe**

- La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección de practicantes, es resuelto por la Gerencia de Gestión de Personas o por el Comité de Selección, según corresponda.

San Isidro 27 de setiembre de 2023