BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES
Nº 012-2018-SERVIR
GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA - GDGP
ESPECIALIDAD EN DERECHO

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; a través de la Oficina de Recursos Humanos.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con practicantes profesionales para la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública - GDGP, de acuerdo a la relación de perfiles de puestos señalados y en el marco de la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios, invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
EGRESADO(A) O BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO	Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública	01

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-TR.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.

IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS

- Egresado(a) o Bachiller de la carrera de Derecho.
- Mínimo un (01) año de prácticas pre profesionales en entidades públicas y/o privadas
- Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: conocimiento de la normatividad relacionada a la defensa legal de Gerentes Públicos y/o defensa legal de servidores y ex servidores civiles
- Proactivo(a), Trabajo en Equipo y bajo presión, con alto nivel de concentración.
- Conocimientos de Herramientas de Ofimática a nivel usuario.
- No tener Título profesional.
- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

V. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Gestionar el control y organización de la documentación sustentatoria de las solicitudes de defensa legal presentadas.
- Apoyar en el seguimiento de os contratos y/u órdenes de servicios emitidas actualizando la base de matriz de datos a elaborarse.
- Gestionar la base de datos del Sistema de Defensa Legal (SIDEL)
- Apoyar en el control del presupuesto asignado para la defensa legal.
- Demás funciones inherentes al área legal cuya urgencia requiera ser atendida, además otras que se pudieren necesitar, sean estas de orden interno o externo.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- **Disposiciones Generales.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación directa con la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

Las evaluaciones se realizaran a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación de cumplimiento de requisitos a través del Aplicativo de Reclutamiento.
- ✓ Evaluación de Conocimientos.
- ✓ 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 Específicas**

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 a través del Aplicativo de Reclutamiento.	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	14.00	20.00
Entrevista Personal	14.00	20.00

a) **Cumplimiento de requisitos a través del Aplicativo de Reclutamiento.**
Los postulantes que se inscriban a través de la página institucional mediante el Aplicativo de Reclutamiento de SERVIR y cumpla todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.
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.
Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

b) **Evaluación de Conocimientos.**
Se realiza a través de un examen escrito que evaluará conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto.
Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal.
Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos.

c) **Entrevista Personal.**
Para la Etapa de Entrevista Personal, podrán ser convocados, hasta un número máximo de quince (15) postulantes por puesto vacante; quienes aprueben la Evaluación Técnica, según cuadro de méritos (de 20 puntos a 14 puntos). En caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.

Los evaluadores de esta etapa podrán estar conformados por:
- ✓ Un representante del área usuaria
- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos

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

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado.	5 Puntos
Actitud Personal.	5 Puntos

Conocimientos relacionados a SERVIR y a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.	5 Puntos
Competencias acorde al puesto convocado.	5 Puntos

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

VII. DE LOS RESULTADOS FINALES:

a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos y 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 o superado los 28 puntos, será considerado ganador del proceso.

c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 28 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.

d) El(la) postulante declarado(a) **GANADOR**(A) en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ✓ Carta de Presentación de la Universidad debidamente firmado (original y copia).
- ✓ Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada.
- ✓ Original y Copia de Diploma de Bachiller o Constancia de Egresado.
- ✓ 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 5 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 accesitario 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.

VIII. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) mensuales.

IX. DURACIÓN:

Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovables según desempeño y necesidades de la Entidad.

X. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

XI. DISPOSICIONES FINALES.

a) La información registrada en el Aplicativo de Reclutamiento tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo SERVIR.

b) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

c) Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.

e) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.

f) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: www.servir.gob.pe, link Oportunidades Laborales.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
A. Silva
ORH

Jesús María, 27 de junio de 2018
Oficina de Recursos Humanos

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
H. Ocopa
ORH

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
K. García
ORH