BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES
Nº 022-2019-SERVIR
(SEGUNDA CONVOCATORIA)
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION - ENAP

I. ENTIDAD CONVOCANTE

La Escuela Nacional de Administración Publica a través de la Oficina de Recursos Humanos.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con tres (03) practicantes profesionales para La Escuela Nacional de Administración Pública, de acuerdo a la relación de perfiles de puestos señalado y en el marco de la Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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

ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
EGRESADOS DE ADMINISTRACION	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	03

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM que 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"
- 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

Requisitos Generales:

- 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 encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para lo servidores públicos.

Requisitos Específicos:

- Ser egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- El periodo de Prácticas solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior, escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.

- No haber obtenido y/o tramitado el título profesional (incluye resolución)
- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Requisitos del Puesto:

- Egresado de la Carrera Profesional de Administración
- Conocimiento de sistemas administrativos del Estado.
- Conocimiento de gestión administrativa.
- Conocimiento de comportamiento y desarrollo organizacional.
- Capacidad de observación y análisis para el desarrollo de investigaciones aplicadas.
- Capacidad de análisis, organización de información y documentación administrativa.
- Conocimiento de herramientas informática.

V. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Apoyar en la elaboración del cuadro de seguimiento de expedientes de requerimientos de bienes y servicios solicitados por la ENAP.
- Apoyar en la elaboración y actualización del cuadro de base de datos de proveedores de bienes y servicios contratados para la ENAP.
- Apoyar en la digitalización del registro de participantes de los diversos cursos, programas y eventos organizados por la ENAP.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de seguimiento de expedientes de conformidades de bienes y servicios.
- Apoyar en la generación y seguimiento de viáticos.
- Apoyar en el registro de información de control de la experiencia educativa en aula conforme a los formatos de observación del monitoreo en aula.
- Apoyar en registrar la memoria de la experiencia educativa de las actividades de complementación académica conforme al modelo institucional.
- Colaborar con la organización y ejecución de las Actividades de Complementación Académica de la Escuela.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.

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.
- Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Seguro Médico Privado

VII. 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 del Sistema de Recursos Humanos.

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 diez (10) 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° S. Rosas ORH

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

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.	5 Puntos
Competencias acorde al puesto convocado.	5 Puntos

Sólo 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 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.

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° B. Rosas ORH

IX. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

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

X. DURACIÓN:

Hasta el 31 de diciembre de 2019, renovables según desempeño y necesidades de la Entidad.

XI. 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.

XII. 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° B. Rosas ORH

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

Jesús María, 06 de setiembre de 2019.
Oficina de Recursos Humanos