BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
Nº 006-2020-SERVIR-REEMPLAZO
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN - GDSRH

I. DEPENDENCIA Y/O ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA CONVOCANTE

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con un (01) Practicante Preprofesional para el **Equipo de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la Ley del Servicio Civil** de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo de acuerdo a la relación de perfil de puesto señalado y en el marco del Decreto Supremo N° 083-2019, que aprueba el Reglamento del 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
ESTUDIANTE DE ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	01

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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".

IV. REQUISITOS

Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para lo servidores públicos.

Requisitos Específicos:

- Ser estudiante de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas.
- El periodo de Prácticas Preprofesionales no podrá excederse más allá de un periodo de dos (02) años, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas. Situación en las que prevalecerá este último.
- No haber obtenido la condición de egresado.
- Disponibilidad para realizar prácticas preprofesionales por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

Requisitos del Puesto:

- Estudiante de Administración o Gestión.
- Conocimiento de Gestión Pública.
- Conocimiento de Office a nivel básico.

V. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Apoyar en la revisión de expedientes técnicos vinculados a la creación de cargos, puestos, plazas o posiciones remitidas por las entidades públicas.
- Apoyar en la generación de gráficos, cuadros y tablas con los datos disponibles, de modo tal que fortalezcan las acciones de monitoreo y se mejore la toma de decisiones..
- Apoyar en la búsqueda de información para sustentar opinión técnica y/o proponer instrumentos o herramientas.
- Apoyar en el diseño de instrumentos o herramientas, así como en la formulación de dispositivos legales que los aprueben.

Modalidad para el desarrollo de funciones:

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- **Remoto:** Implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de acuerdo con la necesidad de la institución.

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.

- Seguro Médico Privado.
- Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- Certificado al término del periodo de prácticas.

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 realizarán 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.

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto.

Se realizará de forma virtual, el cual será determinado y comunicado por la Oficina de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que, es necesario que **el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.**

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

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.

Ejecución: está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados a SERVIR, actitud personal y competencias acorde al perfil convocado, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que **el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet**.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta,

se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

Los evaluadores serán:

- ✓ 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 acordes 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 GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de **forma escaneada** para la suscripción del convenio.

- ✓ Carta de Presentación de la Universidad debidamente firmado.
- ✓ Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada.
- ✓ 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.

De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 2", los documentos originales requeridos, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior y autenticación respectiva que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

IX. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/ 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles) mensuales.

X. DURACIÓN:

Seis (06) meses, renovables según desempeño y necesidades de la Entidad.

XI. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 28 puntos.

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SERVIR:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

XII. DISPOSICIONES FINALES.

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccion3@servir.gob.pe.

b) 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.

c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el Aplicativo de Reclutamiento tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

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

e) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.

f) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

g) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

h) 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.

i) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

j) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de SERVIR: http://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales.

Jesús María, 29 de diciembre de 2020.
Oficina de Recursos Humanos

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

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

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° J. Trujillo ORH