BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES
Nº 008-2023-SERVIR

ESPECIALIDADES: ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS O PSICOLOGÍA O RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN – GDCRSC

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

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

II. OBJETO DE LA PRESENTE

- Contratar a un (01) practicante profesional de Administración o Economía o Ciencias Políticas o Psicología o Relaciones Industriales o afines a estas, para la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos del puesto señalado en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los egresados universitarios, los invita a participar del proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
EGRESADO(A) DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA O CIENCIAS POLÍTICAS O PSICOLOGÍA O RELACIONES INDUSTRIALES O AFINES POR LA FORMACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	01

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".
- 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".
- 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.
- 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° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".

IV. REQUISITOS

4.1 Requisitos del Puesto:

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- Egresado(a) de las carreras profesionales de Administración o Economía o Ciencias Políticas o Psicología o Relaciones Industriales o afines por la formación.
- Conocimientos de Ofimática que incluya Excel a nivel intermedio o avanzado y/o otros programas de procesamiento de datos e información.
- Experiencia mínima de 6 meses de prácticas pre profesionales en el sector público o privado.
- Encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad.

4.2 Requisitos para la celebración del convenio de prácticas:

- 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.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.

V. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Apoyo en el registro y sistematización de la información de la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Apoyo en las actividades de coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades que solicitan la asistencia técnica para la implementación de la Gestión del Rendimiento.
- Apoyo en la generación de insumos para la mejora continua de la metodología del subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Otras que le sean asignadas por el/la Gerente/a o el Ejecutivo de Gestión de Rendimiento.

La jornada formativa para realizar prácticas profesionales será de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

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.
- Una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Seguro Médico Privado.
- 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.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

- ✓ Postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.
- ✓ Evaluación de Conocimientos.
- ✓ Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, por lo cual, el postulante debe cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

- **Disposiciones Específicas**
  El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Etapas/Actividades	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Postulación 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) Postulación 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 cumplan 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 todos los requisitos del puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto.

b) Evaluación de Conocimientos.

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones del puesto.

Se realizará de forma virtual, de acuerdo a lo determinado y comunicado por la Oficina de Recursos Humanos oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, las cuales describirán 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, mouse, cámara, audio y conexión a internet.**

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos contado a partir del horario establecido, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

Solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan las dos notas aprobatorias más altas. Se publicará la relación de los postulantes convocados a la entrevista personal.

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

c) Entrevista Personal.

Ejecución: Está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados a SERVIR, actitud personal y competencias/habilidades acordes con los requisitos del puesto convocado.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado a través del 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, un mouse, cámara, audio y conexión a internet**.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos contados a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la evaluación.

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/Habilidades en relación al puesto	5 Puntos

Solo 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:

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos

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.

- ✓ Presentación de constancia de Egresado.
- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ 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.

IX. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles) mensuales.

X. DURACIÓN:

De seis (6) meses, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.

XI. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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 practicas_profesionales_2023@servir.gob.pe

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

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 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 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 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) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.
k) El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de egresado, al adquirir título profesional o técnico respectivo.
l) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de SERVIR: http://www.servir.gob.pe/nosotros/oportunidades-laborales.

Lima, 07 de marzo de 2023
Oficina de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Firmado por
LESLY LIZBETH GARCIA CARRERA
Analista de Selección y Administración de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
JEANETTE EDITH TRUJILLO BRAVO
Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Recursos Humanos

Firmado por
RAFAEL ROLANDO GUERRERO COMISSI
Coordinador de Organización e Incorporación
Oficina de Recursos Humanos