Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por SANCHEZ PIMENTEL Gina Roxana FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.05.2023 12:05:12 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*
*" Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

# BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS

# N° 005-2023-DP

El Despacho Presidencial requiere los servicios de:

| CANTIDAD | MODALIDAD | ÁREA USUARIA |
|---|---|---|
| UN (01) | PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN |

# CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS Nº 005-2023-DP

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar **Un (01) Practicante Pre Profesional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización** en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

## 2. DESCRIPCIÓN DE MODALIDADES:

**2.1 Prácticas pre-profesionales:** Comprende a los/las estudiantes a partir del último o los dos últimos años de estudios, que debe ser acreditado con una carta de presentación suscrito por el Centro de Estudios u otro documento emitido por el mismo Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

**2.2 Prácticas profesionales:** Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. La condición de egresado se acredita con una constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señala que el/la postulante es egresado. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

## 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

## 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

## 5. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°31396 que reconoce las Practicas Pre profesional y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución de Subsecretaria General N° 026-2019-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-DP/SSG "Directiva sobre Modalidades Formativas de servicios en el Despacho Presidencial".

## 6. PERFIL DEL PUESTO

| **Prácticas Nº 005 - 2023 – DP** | |
|---|---|
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica** | Estudios Universitarios en la carrera de Administración o Economía (IX Ciclo en adelante) |
| **Experiencia** | • No indispensable |
| **Capacitación**<br>(no requiere sustentación) | • Word - nivel básico<br>• Excel - nivel básico<br>• Power Point - nivel básico |
| **Habilidades / Competencias / Otros** | • Proactivo<br>• Trabajar en equipo<br>• Reserva al manejo de información<br>• Actitud y vocación de servicio<br>• Responsabilidad<br>• Puntualidad |

## 7. CARACTERISTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

*El/la Practicante desarrollará las siguientes actividades:*

- ✓ *Apoyar el registro de información presupuestaria en el Aplicativo Web del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Aplicativo CEPLAN.*
- ✓ *Apoyar en la elaboración de informes, oficios, memorandos, y otros concernientes a los sistemas de planeamiento, presupuesto y modernización.*
- ✓ *Apoyar la elaboración de presentaciones en materia presupuestal, planeamiento y modernización.*
- ✓ *Apoyar en la coordinación con los órganos y unidades orgánicas, aspectos técnicos relacionados a presupuesto y planeamiento.*
- ✓ *Apoyar en otras actividades encomendadas por el Director General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.*
- ✓ *Otras actividades designadas por el responsable inmediato superior*

## 8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
|---|---|
| Área o dependencia en la que va a prestar el servicio | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |
| Duración del Convenio | Seis meses |
| Remuneración mensual | S/ 1,025.00 (Mil veinticinco y 00/100 Soles) |

| | |
|---|---|
| Beneficio | • Seguro médico gratuito<br>• Certificación de Prácticas Profesionales<br>• 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.<br>• Una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa. |
| Horario | Lunes a Viernes de 08:30 a 15:15 horas |
| Modalidad Formativa | Presencial |

## 9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | | |
|---|---|---|---|
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 11/05/2023 | SSG |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | Del 19/05/2023 al 01/06/2023 | SERVIR / ORH |
| 3 | Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=2806<br><br>Adjuntar Cv documentado | 02/06/2023 | ORH |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación curricular de Postulaciones Online | Del 05/06/2023 al 06/06/2023 | COMITÉ EVALUADOR |
| 5 | Publicación de Resultados de evaluación curricular (postulaciones online), en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 08/06/2023 | ORH |
| 6 | Entrevista Final<br>(Evaluación de manera presencial) | 09/06/2023 | COMITÉ EVALUADOR |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 12/06/2023 | ORH |
| **SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO** | | | |
| 8 | Suscripción del Convenio. | Del 13/06/2023 al 19/06/2023 | ORH |

***Leyenda:* SSG: Subsecretaria General; ORH: Oficina de Recursos Humanos; CE: Comité Evaluador.**

## 10. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación del proceso tendrá un puntaje máximo de 60 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **50%** | **20** | **30** |
| Formación académica | 25% | 15 | 15 |
| Experiencia | 15% | 7 | 10 |
| Capacitación | 10% | 3 | 5 |
| **ENTREVISTA FINAL** | **50%** | **20** | **30** |
| Conocimientos Técnicos | 25% | 10 | 15 |
| Comunicación | 15% | 7 | 10 |
| Competencias | 10% | 3 | 5 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **40** | **60** |

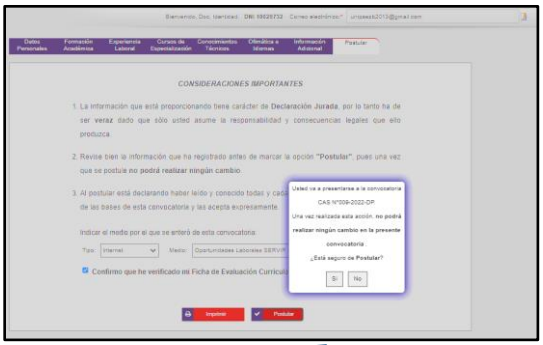
***NOTA:** **Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.**

## 11. DE LA POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

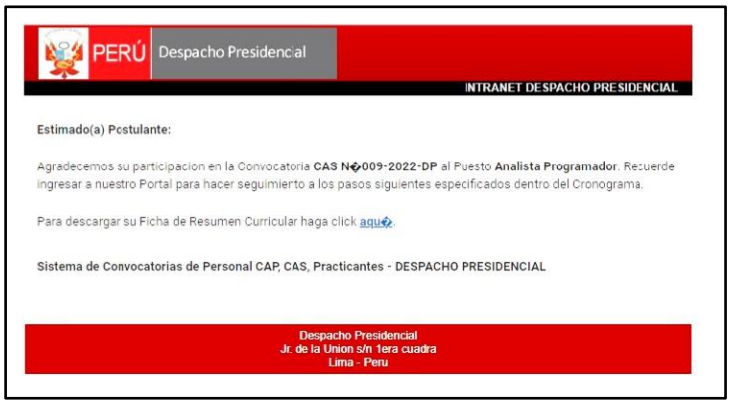
La postulación se efectúa a través del link que se indique en la convocatoria, llenando el formato establecido y adjuntando la constancia que certifique la información, todo de acuerdo al cronograma establecido.

Las postulaciones se recibirán de acuerdo al cronograma establecido en las bases del concurso, hasta las 11.59 p.m., sin embargo, la Oficina de Tecnologías de la Información brindará Asistencia Técnica según requerimiento, de 8.30 a.m. a 4.30 p.m. (Teléfono: 630-5600 anexo 4780 - 4781)

**Nota:** Para concluir el registro de su postulación debe verificar la activación del botón **"POSTULAR"**




Al envío de su postulación recibirá el siguiente mensaje con el código de la convocatoria y puesto al que postula. Recuerde que puede descargar la Ficha de Resumen Curricular.




## 12. DE LAS ETAPAS

### 12.1 Evaluación Curricular:

El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información otorgada.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes que no reúnan dichos requisitos serán calificados como **No Aptos** siendo eliminados del proceso de selección.

Los/las postulantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria serán calificados como **Aptos** y pasarán a la Etapa de Entrevista Final.

El Comité Evaluador verificará si el/la postulante cumple con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria y calificará el ***CV DOCUMENTADO*** presentado. El puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de veinte (20) puntos.

**12.1.1 Sobre asignación de puntajes mínimos y máximos.**

Que, con relación a la asignación de puntajes mínimos y máximos detallados en el cuadro del numeral 10, se detalla lo siguiente.

**a. Experiencia**

Se aplicará el puntaje mínimo considerado en el cuadro del numeral 10, siempre que el/la postulante, cumpla con el requisito mínimo establecido, con documentación sustentatoria que acredite la experiencia.

Con relación al puntaje adicional, este será considerado, cuando se identifique, mediante documentación sustentatoria que acredite la experiencia, **en razón a un punto por cada 02 (dos) meses de experiencia adicionales, teniendo en consideración la normativa vigente.**

**b. Capacitación**

Se aplicará el puntaje mínimo considerado en el cuadro del numeral 10, siempre que el/la postulante, cumpla con el requisito mínimo establecido, con documentación sustentatoria que acredite que el postulante ha cursado tales capacitaciones.

Con relación al puntaje adicional, este será considerado, cuando se identifique, mediante documentación sustentatoria que, acredite haber culminado satisfactoriamente, capacitación adicional a las requeridas **en razón a 0.5 puntos adicionales por cada capacitación adicional, culminada satisfactoriamente, según las funciones a desarrollar de la presente convocatoria.**

**12.2 Entrevista Final:**

Todos los/as postulantes APTOS en la etapa de Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Final y será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial.

El puntaje máximo otorgado será de treinta (30) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de veinte (20) puntos, el mismo que permitirá que el/la postulante acceda al cómputo final del proceso de selección.

Los criterios a evaluar corresponden a las necesidades y particularidades del cargo. El comité evaluador tomara como factores de evaluación en esta etapa los siguientes:

c. Conocimientos técnicos
d. Comunicación
e. Competencias.

Los/las postulantes deberán presentarse portando su Curriculum Vitae documentado, adjuntando el **Anexo N° 2.**

Se considerará el tiempo de tolerancia de **diez (10) 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 en la publicación de resultados.

## 13. DE LOS RESULTADOS

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, de acuerdo a ello quien obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Final | = Puntaje Total | No Corresponde | = | Puntaje Final |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Final | = Puntaje Total | Si Corresponde | = | Puntaje Final |

## 14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

**Postergación del proceso de selección:**

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

## 15. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El/la practicante seleccionado previa notificación deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de **(05) cinco días útiles** la siguiente documentación:

**15.1 Para las Prácticas Pre profesionales**:

Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al/la directora/a de la ORH del Despacho Presidencial, en la que se precise la siguiente información:

a. Ciclo académico que cursa el/la practicante seleccionado.
b. Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
c. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio de Aprendizaje.
d. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas Pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. **(Anexo N° 2).**
e. Curriculum Vitae, documentado

**15.2 Para las Prácticas Profesionales:**

a. Certificado o Constancia de Egreso, donde indique la **fecha exacta de egreso** (como mínimo mes y año), a efectos de verificar su condición de egresado/a
b. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. **(Anexo N° 2).**
c. Curriculum Vitae, documentado.

## 16. DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, se otorgará bonificación a los/las postulantes que hayan superado con puntaje aprobatorio todas las etapas del presente proceso de selección y adjunten el documento requerido junto con su documentación sustentatoria a la hora de registrar su postulación:

### 16.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) *sobre el puntaje total* obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber cumplido el Servicio Militar bajo cualquiera de las modalidades conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento.

| Puntaje Total (PT) + 10% Bonificación por Lic. En FF.AA. = Puntaje Final. |
|---|

### 16.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) ***sobre el puntaje Total***, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley 29973, que establece que en los concursos

públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

| Puntaje Total (PT) + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final |
|---|

No obstante, cabe precisar que si el/la postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, en lugar del Certificado de Discapacidad, a la hora de realizar la inscripción virtual.

En este sentido, es importante precisar que si el/la postulante es declarado ganador/a en la etapa final del presente proceso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción y se podrá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Por otro lado, si un postulante cumple con los requisitos para obtener ambas bonificaciones es decir es de las FF.AA y además posee una discapacidad, se le suma ambas bonificaciones, siempre y cuando haya aprobado todas las etapas del proceso de selección.

| Puntaje Total (PT) + 25% (Bonificación por Lic. En FF.AA y Bonificación por Discapacidad) = Puntaje Final |
|---|

**16.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 ***sobre el puntaje de la evaluación curricular***, siempre y cuando haya aprobado la referida evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

| Nivel | Consideraciones | Bonificación |
|---|---|---|
| **1** | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | **20%** |
| **2** | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | **16%** |
| **3** | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | **12%** |
| **4** | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | **8%** |
| **5** | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | **4%** |

## 17. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el convenio 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 contrato 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.**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 2**

**DECLARACION JURADA**

Yo ……., identificado (a) con DNI / CE N° ……., con domicilio en ……., en mi condición de ( ) egresado/a, de la facultad de ……., de la Universidad de ……., declaro bajo juramento lo siguiente:

- No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (2 años)
- (…) Si / (…) No tengo vínculo de parentesco con los servidores del Despacho Presidencial, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.
- La información que he consignado y proporcionad son verdaderos.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogiéndome al principio de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS sometiéndose a las sanciones a que hubiere lugar en caso de falsedad.

Lima, …… de …….. 2023.

……

(Firma del practicante)