

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES
N° 003-2022 – DRELM****I GENERALIDADES****1.1 Objeto de la Convocatoria**

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, con el objeto de participar en el proceso formativo de egresados técnicos de las carreras, invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	CANTIDAD
Secretariado	01

1.2 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.3 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión de la Educación Superior

1.4 Base Legal

- 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".
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401".
- Texto Único Ordenado de la Ley ° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- 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".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

1.5 Requisitos Obligatorios para realizar Prácticas Profesionales en DRELM.

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico estatal o particular.
- No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad (o por razón de matrimonio) con los servidores públicos que directamente intervengan en el proceso de selección de practicantes.

II PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico Superior de la carrera de Secretariado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Expresividad oral. • Capacidad analítica. • Trabajo en equipo. • Ética.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática – Word, Excel, Power Point

Código : 210422466
Clave : FA7F





(*) El Postulante deberá tener presente que las prácticas profesionales se llevan a cabo dentro de los 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.

III ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la recepción y procesamiento de los expedientes en el sistema SINAD y NOE de los procedimientos y actividades del equipo de actas y títulos de la OGESUP.
- Brindar apoyo en la organización de la documentación del Equipo de Actas y Títulos (EAT).
- Apoyar en la revisión y verificación de la información de los documentos que forman parte de los expedientes.
- Brindar apoyo en la formulación de documentos sobre los procedimientos y actividades del Equipo de Actas y Títulos (EAT).
- Apoyar en la elaboración de registros y estadísticas sobre los procedimientos y actividades del Equipo de Actas y Títulos (EAT).

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prácticas	Jr. Julián Arce N°412 (ref. cuadra 4 de Av. Canadá)- Santa Catalina- La Victoria.
Duración del convenio	Tres (03) meses sujeto al marco de la normativa vigente)
Subvención Económica Mensual	S/. 1,025 (Mil veinticinco con 00/100 Soles)
Modalidad para el desarrollo de funciones	Modalidad presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de seguridad y salud en el trabajo respectivas.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de abril de 2022	Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos
Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentosperu.servir.gob.pe y validación de bases	21 de abril de 2022	Equipo de Vinculación y Desvinculación
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: www.dreim.gob.pe (Contratación de Personal)	Del 22 de abril de 2022 al 06 de mayo de 2022	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Envío de expediente virtual al e-mail seleccion.practicantes@dreim.gob.pe	09 de mayo de 2022 (De 08:00 a 16:30 horas)	Equipo de Vinculación y Desvinculación
SELECCIÓN		
Evaluación de expediente	10 al 11 de mayo de 2022	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación de expediente y	12 de mayo de 2022	Equipo de Vinculación y Desvinculación;

Código : 210422466
Clave : FA7F



comunicación de los candidatos para la entrevista personal en Página Web Institucional		Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	13 al 16 de mayo de 2022	Comité de Selección
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17 de mayo de 2022	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS		
Suscripción del Convenio mediante modalidad virtual	5 días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Equipo de Vinculación y Desvinculación

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

VI. REGISTRO DE POSTULACIÓN

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DRELM, deberán ingresar a la página web institucional <http://www.drejm.gob.pe/drejm/contratacion-de-personal/practicas-2022/> y descargar la FICHA DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:
 - FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo N° 01), tiene carácter de Declaración Jurada.
 - Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 02, 03
 - DNI
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Constancia o documento que acredite la condición de egresado, precisando la fecha exacta de egreso (día/mes/año) y la carrera, profesión y/o especialidad que estudió el postulante.
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF** con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – PRACTICANTE PROFESIONAL N° 001-2022-DRELM** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES – PRACTICANTE PROFESIONAL N° 001-2022-DRELM), al siguiente correo: seleccion.practicantes@drejm.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el **Número de proceso PRACTICANTE PROFESIONAL** al que postula.
- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.
- Los anexos deberán estar firmados sino serán DESCALIFICADOS.
- La información registrada 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 DRELM.
- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.
- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del Dirección Regional Educación de Lima Metropolitana, en el link <http://www.drejm.gob.pe/drejm/contratacion-de-personal/practicas-2022/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

Código : 210422466
Slave : FA7F



- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. EVALUACIÓN DE REGISTRO (OBLIGATORIO)

a) Evaluación del Expediente Virtual

Se evaluarán todos los documentos remitidos por los postulantes, a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificará a cada postulante: CALIFICA, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO CALIFICA si no cumple algunos de ellos.

b) Entrevista Personal

Los postulantes que aprueben la evaluación curricular deberán presentarse de manera virtual a entrevista en la fecha y hora indicada, conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria. Se enviará vía email los lineamientos respectivos para establecer el enlace correspondiente.

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. En ese sentido, los postulantes deberán contar con un medio electrónico (PC, laptop, Tablet, celular) con conexión a internet, cámara web y micrófono

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 14 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Los candidatos deberán conectarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista para cotejar el acceso a la plataforma web. Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último puede presentar breveté o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.

Los candidatos que se conecten transcurridos los cinco (5) minutos de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, quedarán automáticamente descalificados del proceso de selección.

- El evaluador de esta etapa estará conformado por:
 - Un representante del área usuaria.
 - Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	14 Puntos	20 Puntos

c) Puntaje Final

El Puntaje Final (PF), es el puntaje obtenido en la Fase de Entrevista Personal.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Entrevista Personal}$$

Se elige como "GANADOR(A)" del proceso de selección al postulante que obtenga mayor Puntaje Final.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO





- a) El postulante declarado 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 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
- Constancia de Egresado del Centro de Formación Profesional. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante. (Original y Copia)
 - Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en el Anexo N° 1 (Ficha de Postulación).
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales. (Anexo N° 04)
 - Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 05 y 06
 - Una foto tamaño carné sobre fondo blanco.
- b) Si el postulante declarado 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.
- c) 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. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

Cancelación del proceso de selección. - El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones que la justifiquen.

X. OTRAS CONSIDERACIONES

- Si se detecta que el postulante es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, será descalificado automáticamente.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra los resultados finales del proceso de selección, se deberá interponer dentro de los quince (15) días hábiles de emitidos los resultados. Solo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.
- De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados.
- Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

"Año del Fortalecimiento
de la Soberanía Nacional"



- 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
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.

Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Administración

Código : 210422466
Clave : FA7F

