

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PRACTICAS PREPROFESIONALES****CONVOCATORIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES
N° 029 – 2019 – 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 para el IESTP Gilda Ballivian Rosado, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	CANTIDAD
Computación e Informática	01
Administración de Empresas	01

1.2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo 1401"
- Texto Único Ordenado de la Ley ° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

1.4. Meta Presupuestal

0016

0018

1.5. Requisitos Obligatorios para realizar Prácticas Preprofesionales en DRELM.

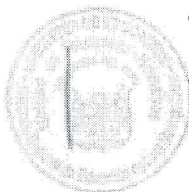
- Ser estudiante de los dos (02) últimos ciclos de estudios en Instituto Superior Tecnológico estatal o particular.
- No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad (o por razón de matrimonio) con los servidores públicos que directamente intervengan en el proceso de selección de practicantes.

II PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Especialidad y nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del último año de la carrera técnica de Computación e Informática y Administración de Empresas.
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, internet.

III ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros de gestión del IESTP.
- Apoyar en la emisión, seguimiento y registro de los documentos que se emitan en el marco de la normativa vigente.
- Apoyar en las acciones de clasificación y estructuración de los archivos de documentos.
- Apoyar en otras actividades que le asigne el inmediato.



**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prácticas	IESTP Gilda Ballivian Rosado.
Duración del convenio	Tres (03) meses (sujeto a al marco de la normativa vigente).
Subvención Económica Mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles)

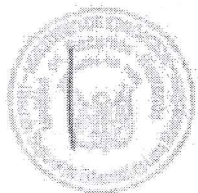
V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en web institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Del 25.09.2019 al 01.10.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación
INSCRIPCIÓN		
Envío de expediente virtual al e-mail seleccion.practicantes@drelm.gob.pe	02.10.2019 (De 08:00 a 17:30 horas)	Equipo de Vinculación y Desvinculación
EVALUACIONES		
Publicación de postulantes convocados a la Evaluación Técnica	03.10.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	04.10.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación técnica y Rol de Entrevistas	07.10.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM (Traer el expediente de postulación en físico)	08.10.2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09.10.2019	Equipo de Vinculación y Desvinculación; Equipo de Tecnología de la Información

*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.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/practicas-2019/> 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.
 - Copias simples de certificados de estudios, ultimo boletas notas y/o ficha de estudios
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF** con el nombre de archivo: **APELLIDOS Y NOMBRES – PRACTICANTES PREPROFESIONALES N° 001** (por ejemplo: CACERES MONTOYA ANDRES –





PRACTICANTES PREPROFESIONAL N° 001-2019-DRELM), al siguiente correo: seleccion.practicantes@drelm.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso PRACTICANTES PREPROFESIONALES** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- 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.
- 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 de la DRELM.
- 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.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa y comunicados serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: <http://www.drelm.gob.pe> link <http://www.drelm.gob.pe/drelm/contratacion-de-personal/practicas-2019/>.

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.

b) Evaluación Técnica

- El puntaje máximo es de 20 puntos y el mínimo aprobatorio es de 14 puntos.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	14 Puntos	20 Puntos

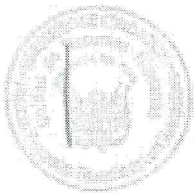
c) Entrevista Personal

Los postulantes que aprueben la evaluación técnica deberán presentar a apersonarse a entrevista en la fecha y hora indicada con la documentación remitida a través del correo electrónico seleccion.practicantes@drelm.gob.pe, conforme al cronograma establecido en la presente convocatoria.

Para la Etapa de Entrevista Personal, podrán ser convocados, hasta un número máximo de quince (15) postulantes; 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.

- El evaluador de esta etapa estará conformado por:
 - Un representante de la Oficina de Administración.
 - Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos, habilidades, competencias, ética y compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.





Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	14 Puntos	20 Puntos

d). **Puntaje Final**

El Puntaje Final (PF), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

Puntaje Final = Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal
--

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

En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará al postulante que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento

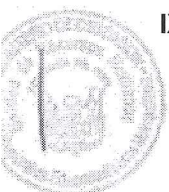
VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya superado los 28 puntos como mínimo, será considerado ganador del proceso.
- En caso de empate se dará prioridad a quien obtuvo mayor puntaje en la Evaluación Técnica.
- 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.
- El postulante declarado GANADOR 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:
 - Carta de Presentación suscrita por el Centro de formación profesional, dirigida al/la Jefe/a de la URH. Dicho documento debe indicar la condición de estudiante indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional (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.
- Si el postulante declarado GANADOR 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. 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

"Decenio de la igualdad de oportunidades para
mujeres y hombres"

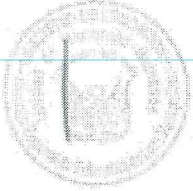
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Mejores
peruanos
Siempre

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.



Unidad de Recursos Humanos
Oficina de Administración

