



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Nº 095 - 2023**

**DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE INFORMÁTICA – UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar dos (02) practicantes Profesionales en Ingeniería de Sistemas o Software, para la Oficina General de Administración - Oficina de Informática – Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**II. BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- e. 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
- f. 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 públicas.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Concurso de Practicantes Pre Profesional y Profesionales.

**III. PERFIL**

Formación académica	- Egresado Universitario/técnico de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Software.
Conocimientos	- Conocimiento de Ofimática nivel básico. - Conocimiento en desarrollo web.

**IV. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

- a. Apoyar con la debida supervisión en el ingreso de datos en los sistemas de planillas.
- b. Apoyar en archivamiento de documentos del área.
- c. Otras actividades de apoyo asignadas por el supervisor inmediato.

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

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina General de Administración - Oficina de Informática – Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas – Modalidad Presencial.
<b>Duración del convenio</b>	Desde la firma del convenio al 31-12-23, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
<b>Subvención económica</b>	S/.1,025.00 (Un mil veinticinco y 00/100) mensual.

**VI. REQUISITOS:**

- 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 los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- No haber obtenido el Título Profesional o Técnico.

**VII. 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.
- Contratación del seguro de salud
- Certificado al término del periodo de prácticas.

**VIII. PRECISIONES QUE LOS POSTULANTES DEBEN TENER EN CUENTA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS:**

- El llenado de formularios es de su entera responsabilidad.
- Deben presentarse en la fecha y hora indicada en la publicación, portando su Documento nacional de Identidad (DNI).
- El registro de asistencia se realizará al inicio de cada una de las evaluaciones.
- Si alguna etapa se realizara de forma virtual, debe contar con una computadora o laptop con audio y cámara para rendir la evaluación y conexión a Internet estable.
- La Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), se reserva el derecho de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o de cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con los/as postulantes.
- La ORH, puede grabar las evaluaciones virtuales y/o entrevista final, a fin de garantizar la transparencia del concurso público.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

### IX. ETAPAS Y EVALUACIONES:

Cada evaluación es eliminatória, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

N°	ETAPAS / ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de Ficha de Postulación	Sin puntaje.	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de Conocimientos	50%	12	20
3	Entrevista Personal	50%	12	20

#### 9.1. Evaluación de la Ficha de Postulación y documentos de sustento, considerar lo siguiente:

- a) La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de declaración jurada.
- b) Si el postulante remite más de un correo adjuntando la documentación dentro del plazo que señala el cronograma, solo será considerado para la revisión y calificación, el último correo enviado.

Para que el/la postulante supere esta etapa deberá contar como mínimo con un periodo de tres (03) meses de disponibilidad para realizar prácticas. a partir de la fecha de suscripción y registro del convenio señalado en el cronograma de la presente base.

**Asimismo, debe considerarse que solo se puede realizar prácticas dentro del periodo de dos años contados desde que obtiene la condición de egresada/o, según su Centro de Estudios.**

- c) La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:
  1. Anexo N° 6 - Ficha de Postulación.
  2. Anexo N° 7 – Declaración Jurada.  
**(debidamente llenados y firmados, sin enmendaduras)**
  3. Otros documentos, que se indiquen en el perfil (de ser el caso).
- d) En lo que concierne a la formación académica, la constancia de egresado/a debe evidenciar la condición de egresado/a, la fecha exacta de egreso (mínimamente el mes y año del egreso de la formación académica) del/la postulante, y debe estar firmado/a por las autoridades del centro de estudio, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 31396 que modifica el Decreto Legislativo N° 1401 respecto al tiempo de duración del Convenio.
- e) La documentación deberá enviarse escaneada de manera legible (nitidez de la totalidad del documento) de ambas caras, según corresponda, en un solo archivo PDF (máximo 10 MB), Asimismo, los/as postulantes deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: Apellidos y nombres completos, y el número del concurso de la siguiente manera “APELLIDOS Y NOMBRES-PRACTICAS PROFESIONALES N° (por ejemplo: PEÑAFIEL MEDINA JESÚS\_PRACTICAS PROFESIONALES N° 01-2023). Caso contrario no se considerará dicha documentación.

#### 9.2. Evaluación de Conocimientos (Duración de máximo treinta (30) minutos)

Si la evaluación se realizara de manera virtual, se remitirá al correo consignado en la FICHA DE POSTULACIÓN, las instrucciones y el link para el desarrollo de la misma.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Aquellos/as postulantes que obtengan las cinco (05) mejores calificaciones, pasarán a la siguiente etapa del proceso, Evaluación Psicológica (si el área usuaria lo solicitara) y Entrevista Personal.

9.3. Entrevista Personal

La realización de la entrevista personal se precisará en la publicación de resultados de la Evaluación de la Ficha de Postulación, estará a cargo del Comité de Evaluación.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar la evaluación, en el caso de que el/la postulante no cumpla alguna indicación, no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión de internet, audio, micrófono y/o videocámara, abandone, se ausente o ponga en espera la evaluación. Lo cual implicará la descalificación del postulante en la presente evaluación.

**X. CUADRO DE MÉRITO**

10.1. Resultados finales

Se obtiene de la ponderación de los puntajes obtenidos en la Evaluación de conocimientos y la Entrevista Final del proceso de selección. Se publicará de acuerdo a orden de prelación.

Las Bonificaciones adicionales que de acuerdo a Ley correspondiera asignar a los/as postulantes que reúnen sus condiciones y requisitos establecidos, se procederá a otorgar conforme al numeral 6.2.2.4 de la Directiva Administrativa N° 001-2022-INEN-OGA-ORH.

En el caso de existir empate, el miembro del comité representante del órgano o unidad orgánica usuaria, tiene el voto dirimente.

10.2. Suscripción y registro del convenio

A partir de la publicación de los resultados finales el/la ganador/a dispone de un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar la información requerida y suscribir el convenio de prácticas, o en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento.

En caso de que el/la ganador/a del proceso no pudiera acceder al puesto obtenido o desistiera, se podrá cubrir el puesto con el/la siguiente postulante en el cuadro de méritos.

**XI. PRECISIONES IMPORTANTES QUE LOS POSTULANTES DEBEN CONSIDERAR**

11.1. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante será eliminado/a del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

11.2. Se tomará en cuenta los ajustes razonables en el proceso de selección de acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE y normativa vigente aplicable.

11.3. Cualquier controversia o situación no prevista durante el proceso de selección será resuelta por la ORH o por el Comité de Selección, según corresponda.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **12.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno/a de los/as postulantes cumplan con el perfil.
- c) Ninguno/a de los/as postulantes asistan a alguna de las sub etapas de evaluación.
- d) Ninguno/a de los/as postulantes alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- e) El/La postulante ganador/a desista y no hubiera posibilidad de cubrir la vacante con postulantes con puntaje aprobatorio

### **12.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:

- a) El órgano solicitante desista de su solicitud de practicante.
- b) Se presenten restricciones presupuestarias.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## **XIII. VERIFICACIÓN POSTERIOR**

Toda documentación e información presentada, está sujeta a verificación posterior, la misma que debe ser fidedigna; Si se comprueba que el/la postulante declarado/a ganador/a que firmó Convenio no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso, la ORH resolverá el Convenio, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondiera.

## **XIV. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES**

De conformidad a lo establecido al numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, las comunicaciones y notificaciones de los actos que el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas considere pertinente serán remitidos al correo electrónico consignado por el/la postulante en su respectiva Ficha de Postulación.

Es responsabilidad de los/as postulantes revisar las comunicaciones respecto al desarrollo del proceso de Selección en la página web.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA HOMBRES Y MUJERES”  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**XV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional	Del 09 al 11 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
<b>POSTULACIÓN</b> ( <a href="https://portal.inen.sld.pe/practicas/">https://portal.inen.sld.pe/practicas/</a> )		
<b>Postulación vía electrónica:</b> Presentación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio solicitado en las Bases en un solo archivo PDF, remitido vía correo electrónico a: <a href="mailto:seleccion.practicas@inen.sld.pe">seleccion.practicas@inen.sld.pe</a> y con la respectiva firma del postulante.	<b>Únicos días</b> Del 12 y 13 de octubre de 2023 <b>(hasta las 16:00 horas)<sup>1</sup></b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b> ( <a href="https://portal.inen.sld.pe/practicas/">https://portal.inen.sld.pe/practicas/</a> )		
Evaluación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio.	Del 16 al 17 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de la Evaluación del archivo de Postulación	18 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
<b>EVALUACIÓN</b> ( <a href="https://portal.inen.sld.pe/practicas/">https://portal.inen.sld.pe/practicas/</a> )		
Evaluación de conocimientos	Del 19 al 20 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos	20 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
Entrevista personal <sup>2</sup>	Del 23 al 24 de octubre de 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	24 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción y registro del convenio	Del 25 al 31 de octubre de 2023	ORH – Área de Selección.

El Cronograma está sujeto a variación en función a situaciones propias del proceso de selección, que se darán a conocer oportunamente.

Las consultas referidas al presente proceso deberán dirigirse al correo electrónico: [consultas\\_practicas@inen.sld.pe](mailto:consultas_practicas@inen.sld.pe).

**UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<sup>1</sup> Los postulantes que presenten sus documentos antes o después del horario del cronograma no serán considerados en la presente evaluación.

<sup>2</sup> Se realizará en caso sea virtual vía zoom, WhatsApp u otra plataforma informática, la que será informada al correo electrónico o número celular consignado en el Anexo N° 06.