



**“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 165 - 2023

**UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- OFICINA DE INFORMÁTICA – UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un (01) practicante Profesional 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
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración - Oficina de Informática – Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas – Modalidad Presencial.
Duración del convenio	Desde la firma del convenio al 31-12-23, renovable de acuerdo a las necesidades institucionales.
Subvención económica	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 eliminatoria, 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
CONVOCATORIA		
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 13 al 15 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
POSTULACIÓN (https://portal.inen.sld.pe/practicas/)		
Postulación vía electrónica: Presentación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio solicitado en las Bases en un solo archivo PDF, remitido vía correo electrónico a: seleccion.practicas@inen.sld.pe y con la respectiva firma del postulante.	Únicos días 16 y 17 de noviembre de 2023 (hasta las 16:00 horas)¹	Postulante
SELECCIÓN (https://portal.inen.sld.pe/practicas/)		
Evaluación de los anexos N° 06, 07 y doc. sustentatorio.	20 y 21 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de la Evaluación del archivo de Postulación	21 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
EVALUACIÓN (https://portal.inen.sld.pe/practicas/)		
Evaluación de conocimientos	22 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos	22 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
Entrevista personal ²	23 de noviembre de 2023	Comité de Selección
Publicación de Resultados Finales	23 de noviembre de 2023	ORH – Área de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción y registro del convenio	Del 24 al 30 de noviembre 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.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

² 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.