



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROVIAS DESCENTRALIZADO - PVD

CONCURSO DE PRÁCTICAS N°003-2023-PVD

CONVOCATORIA y SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL Para La Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Establecer las bases de los procedimientos de convocatoria y selección de **(01) Practicante Pre profesional en PROVIAS DESCENTRALIZADO.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios

3. 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 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3"

II. REQUISITOS:

Requisitos Generales:

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – (RNSSC).
- No encontrarse en incurso en alguno de los impedimentos dispuesto por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Requisitos Específicos:

- Ser estudiante universitario de 8vo ciclo en adelante **de acuerdo a los Requisitos del Puesto.**
- No haber adquirido la condición de egresado.
- Disponibilidad para realizar práctica pre profesional por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III. PERFIL DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante Universitario del 8vo ciclo en adelante de la Carrera de Derecho
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de aprendizaje y adaptación - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Vocación de servicio
Conocimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de seis (6) meses en el sector público y/o privado. - Ofimática avanzada - Gestión Pública - Gestión en Obras

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) Apoyo en la elaboración de los formatos para la notificación de los actos administrativos y otros documentos por conducto Notarial.
- b) Apoyo en el seguimiento de la atención de requerimientos de la STPAD.
- c) Apoyo en la organización de los expedientes que se encuentran a cargo de las autoridades del PAD.
- d) Apoyo con la foliación de los expedientes disciplinarios que se tramiten ante las autoridades del PAD, así como otras dependencias.
- e) Apoyo en el archivo de los expedientes disciplinarios finalizados, de acuerdo a las materias desarrolladas en cada etapa del procedimiento disciplinario.
- f) Apoyo en la organización documental y hacer seguimiento a los requerimientos de información requeridos a las diferentes Gerencias y/u Oficinas de la Entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prácticas Pre profesionales	PROVIAS DESCENTRALIZADO – PVD Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Periodo de Prácticas a partir	Desde la suscripción del Convenio, por un periodo de tres (03) meses (renovable en función al desempeño, necesidad de la entidad y en el marco de la normativa vigente)
Subvención mensual	S/.1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Soles)
Modalidad	Presencial
Horario	De lunes a viernes de 08:30 a.m. a 3:30 p.m.
Otras condiciones esenciales	El periodo de prácticas Pre profesionales solo puede desarrollarse a partir del 8vo ciclo en adelante.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación del Concurso	08/02/2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: https://talentoperu.servir.gob.pe/ y en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO: http://www.pvd.gob.pe/servicios/adquisiciones-y-contrataciones/convocatorias-practicantes-2023/	Del 09/02/2023 al 23/02/2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información.
3	Presentación del Formato de Solicitud de Prácticas (Anexo N°01), Ficha de Datos (Anexo N°02), Declaraciones Juradas de riesgos (Anexo N°03), Carta de Presentación de la Universidad y Curriculum Vitae documentado al correo electrónico convocatorias_practicantes@proviades.gob.pe	24/02/2023 De 08:30 am hasta 17:00 horas.	Comité de Selección
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Formato de Solicitud de Prácticas, Ficha de Datos, Declaraciones Juradas de Riesgos, Carta de Presentación de la Universidad y Curriculum Vitae documentado.	27/02/2023	Comité de Selección





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO – MTC.	28/02/2023	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información.
6	Entrevista Personal Virtual, mediante el aplicativo Zoom.	01/03/2023	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO – PVD.	2/03/2023	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
8	Firma de Convenio de Prácticas en la <u>Ciudad de Lima</u> . Previa coordinación.	03/03/2023 al 09/03/2023	Oficina de Recursos Humanos

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PRIMERA FASE: EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE		40%	30 puntos	40 puntos
a.	Formación Académica	-	30 puntos	-
b.	Cursos de capacitación de 8 horas como mínimo (de 3 cursos a más) o un diplomado.	-	-	03 puntos
c.	Desempeño Académico: Tercio superior, Quinto Superior o Décimo superior (obtenidos en los últimos ciclos de la carrera)	-	-	05 puntos
d.	Experiencia laboral general (de seis meses a más).	-	-	02 puntos
SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL		60%	40 puntos	60 puntos
a.	Apreciación Técnica	-	20 puntos	30 puntos
b.	Apreciación Personal	-	20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	70 puntos	100 Puntos

VIII. DISPOSICION GENERALES

1. Evaluación Curricular

Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten la inscripción del postulante y que garantice el cumplimiento del perfil, es responsabilidad del postulante la presentación





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

oportuna de la documentación, ya que no se aceptará entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior. La no presentación dará lugar a su descalificación.

La presentación del Formato de Solicitud de Prácticas (Anexo N°01), Ficha de Datos (Anexo N°02), Declaraciones Juradas de Riesgos (Anexo N°03), Carta de presentación de la Universidad y Curriculum Vitae documentado, son de carácter obligatoria. Los formatos que encuentran colgados en el portal web, <https://www.pvd.gob.pe/servicios/adquisiciones-y-contrataciones/convocatorias-practicantes-2023/> (No serán evaluados formatos distintos).

El/la postulante deberá presentar la documentación en copia simple, legible y foliada en la parte superior derecha; el foliado incluirá toda la documentación y de corresponder copia de certificados de trabajo, copia de constancia de trabajo, copia de diplomado y/o especialización y copia de cursos de capacitaciones.

La presentación de la información se deberá realizar dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, caso contrario no será calificado y no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

La documentación se presentará al correo electrónico convocatorias_practicantes@proviades.gob.pe consignando el número N°003 de convocatoria.

Es responsabilidad del postulante remitir los Formatos de Solicitud de Prácticas (Anexo N°01), Ficha de Datos (Anexo N°02), Declaraciones Juradas de Riesgos (Anexo N°03), Carta de Presentación de la Universidad y Curriculum Vitae documentado.

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del procedimiento de selección, serán automáticamente descalificado.

Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la Evaluación de Curricular.

2. De la Entrevista Personal

Para la etapa de entrevista personal, podrán ser convocados, hasta un número máximo de cinco (05) postulantes por puesto vacante; quienes aprueben la Evaluación Curricular, según cuadro de méritos. En caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.

El/la postulante declarado **APTO/A** en la evaluación curricular, de acuerdo a lo señalado previamente, deberá asistir a la Entrevista Personal Virtual, portando su DNI, 20 minutos antes de la hora programada. La reunión se realizará a través del aplicativo Zoom.

El/la postulante es responsable de contar obligatoriamente con una computadora o una laptop con acceso a internet, con cámara web, audio y micrófono; y asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma, asimismo, instalar el aplicativo Zoom en el equipo informático que será utilizado (computadora





o una laptop), el link será remitido oportunamente al correo electrónico consignado en la postulación.

La entrevista personal virtual estará a cargo del Comité de Selección, la cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como aptos/as en la etapa anterior.

Sólo se publicará la relación de los postulantes aprobados en la Entrevista Personal.

3. Resultado final

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal previamente de corresponder se debe de aplicar las bonificaciones siguientes:

- a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total promedio obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya registrado en el Anexo N°02 y que acredite adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Bonificación por Discapacidad: Se otorgará una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje total promedio obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya registrado en el Anexo N°02 y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

El/la postulante que haya obtenido la puntuación más alta en la entrevista personal será considerando ganador del proceso.

El/la postulante que ocupe el segundo lugar, con puntuación mínima aprobatoria, será considerado accesitario.

El/la postulante que ocupe el tercer lugar, con puntuación mínima aprobatoria, será considerado accesitario.

4. De la Suscripción del Convenio

Una vez publicados los resultados finales del concurso de practicantes, el postulante declarado **GANADOR(A)** deberá suscribir el convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.

Para la suscripción del convenio se requiere la presentación de los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae y Anexos 01, 02 y 03 en original.
2. Carta de Presentación del Centro de Estudios (original).
3. Copias legalizadas notarialmente que sustente la formación académica, según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. Copias simples de las constancias de trabajo y/o certificados de trabajo y/o otros, que sustente su experiencia laboral, de corresponder.
5. Copias simples de los cursos de especialización y/o diplomado y/o cursos de capacitación, de corresponder.
6. Dos fotografías de frente tamaño carnet o pasaporte con fondo blanco.
7. Dos fotografías de frente tamaño carnet o pasaporte con fondo blanco.
8. Copia del voucher de la cuenta para el depósito para la subvención económica, en el cual se aprecie el número de cuenta y el N° de CCI (Código interbancario).
9. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
10. Certificado Médico.
11. Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales y otros.
- 12.
13. En caso de ser casados deberán traer una copia simple de la partida de matrimonio (no mayor a 3 meses de expedida).
- 14.
15. En el caso de ser convivientes, deberá presentar la Escritura Pública de reconocimiento de Unión de Hecho, según trámite señalado en la Ley N°29560.
16. Copia simple del DNI del conyugue o conviviente, e hijos menores, de corresponder.

Si el postulante declarado GANADOR(A) en el proceso de selección no suscribiera convenio 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 segundo accesitario o tercer accesitario, según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se procederá a declarar desierto el proceso.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con el perfil y/o requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la postulante que resultara ganador del concurso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito o el tercer orden de mérito, no cumplieres con presentar la información requerida para la suscripción del convenio.
- e. Cuando el ganador o el accesitario del proceso de selección no suscriban convenio.

2. Cancelación del proceso de selección

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. Otros supuestos debidamente justificados.





X. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité estará conformado por un representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien lo preside y un representante del Área Usuaría, con la finalidad de seleccionar al postulante idóneo y que reúne la mejor calificación.

El Comité será designado por la Oficina de Recursos Humanos y el área usuaria, pudiendo ser reemplazado por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en el presente concurso podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de razonabilidad que los casos requieran.

XI. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a. En caso de empate en el resultado final, para definir al ganador se considerará el puntaje que hayan obtenido en la Evaluación Curricular; de mantenerse el empate se considerará el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.
- b. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- c. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- d. Es 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.
- e. Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- f. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- g. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- h. Contar con computadora o laptop con webcam para la entrevista personal.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

