**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° 001-2019-MIMP**

**ESPECIALIDAD:** CARRERA TÉCNICA DE SECRETARIADO

1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

# OBJETO DE LA PRESENTE

# Contar con un/a (01) practicante preprofesional para la Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

# El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con el objetivo de participar en el proceso formativo del/la estudiante, invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

|  |
| --- |
|  |
| ESTUDIANTE DEL ÚLTIMO AÑO DE SECRETARIADO  | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  | 01 |

1. **BASE LEGAL**
	* Decreto Legislativo N° 1098 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
	* Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
	* Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
	* Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
	* Resolución Ministerial N° 178-2019-MIMP que aprueba la Directiva General N° 003-2019-MIMP, “Normas y Procedimientos para la realización de las Modalidades Formativas de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.
2. **REQUISITOS**

**Requisitos Generales:**

* No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la institución.
* No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
* No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
* No tener antecedentes policiales, judiciales y penales

 **Requisitos Específicos:**

* + Estudiante del último año de la carrera técnica de Secretariado (duración 03 años o 06 semestres académicos) debidamente reconocidos por el Ministerio de Educación.
	+ Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales en el horario de las 08.00 a.m hasta las 15.00 p.m. horas, el horario incluye una hora de refrigerio.

# Requisitos de las Prácticas:

* + Conocimiento de ofimática Word, Excel y Power Point.
	+ Proactividad y actitud de servicio
	+ Conocimiento de técnicas de archivo
	+ Facilidad para redactar documentos

# PRÁCTICAS A DESEMPEÑAR

# Colaborar con el ingreso de información al Sistema de Gestión Documental, conforme al Manual del Usuario.

# Apoyar en el control y trámite documentario de la Oficina, de acuerdo a las instrucciones que se le brinde.

# Apoyar en la atención y orientación al personal que requiere de los servicios que brinda la Oficina.

# Otras actividades que le encargue el/la Director/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.

# BENEFICIOS

* + Subvención económica de S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles) mensuales
	+ 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 a doce (12) o igual a doce (12) meses.
	+ Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
	+ Seguro Médico.
1. **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**Disposiciones Generales**

Laconducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, en coordinación directa con el/la representante de la unidad orgánica solicitante.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para las prácticas.
2. Entrevista Personal.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el/la postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma.

**Disposiciones Específicas**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según se lo detallado a continuación:

|  |
| --- |
|  Etapas/Actividades Puntaje Mínimo Puntaje Máximo |
| Evaluación Curricular  | 30 | 40 |
| Entrevista Personal | 40 | 60 |

a). Reclutamiento:

* El reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones en la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del MIMP (Jr. Camaná N° 616- Cercado de Lima)dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

b). La evaluación curricular

* + Ingresan a esta fase, únicamente los/las postulantes que cumplen con los requisitos mínimos y la formalidad establecida para la presentación de su postulación.
	+ La evaluación curricular es de naturaleza excluyente y se califica en base al perfil solicitado.
	+ La calificación mínima para la evaluación curricular es de 30 puntos y como máximo 40 puntos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Formación académica: (último año de estudios) **(Ptje 30)** | Capacitaciones vinculadas a las funciones | Puntaje Total Máximo  **(40 puntos)** |
| Ofimática o similares **(Ptje. 02)** | 02 cursos, conferencias, talleres, etc. **(excluyente -Ptje. 03)** | Más de 02 cursos, conferencias, talleres, etc. **(excluyente Ptje. 05)** |

* + Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos proporcionados para participar en el presente proceso de selección y en el cumplimiento del perfil solicitado.
	+ En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
	+ Se publicará la relación de quienes cumplan con el perfil exigido, consignando la puntuación alcanzada.
* La documentación de los/las postulantes que no ingresen al proceso de selección por no cumplir con los requisitos mínimos o la formalidad exigida en las bases, no será devuelta debido a que forma parte del acervo documentario del MIMP y constituye documentación auditable.

c). Entrevista Personal.

* + Serán convocados, quienes aprueben la Evaluación Curricular (de 30 a 40 puntos). En caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que obtengan la misma puntuación.
	+ La fase de entrevista personal se llevará a cabo con la participación de un/a representante de la OGRH, ODTH y del área solicitante, según el cronograma establecido.
	+ La entrevista personal tendrá un puntaje mínimo para aprobar de 40 puntos y hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

|  |
| --- |
| CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE MÍNIMO-MÁXIMO |
| Dominio Temático — Conocimientos Técnicos acorde al perfil. | 10 Puntos- 15 Puntos |
| Conocimientos relacionados al Estado Peruano y al MIMP | 05 Puntos – 08 Puntos |
| Actitud personal | 05 Puntos – 12 Puntos |
| Competencias acorde al puesto convocado. | 20 Puntos -25 Puntos |

* + Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de la entrevista personal.
1. **DE LOS RESULTADOS FINALES:**
2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.
3. El/la postulante que haya aprobado las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, será considerado ganador/a.
4. El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores la documentación que se le solicite.
5. Si el/la postulante declarado/a 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 invitar al postulante accesitario según orden de mérito.
6. Previo a la suscripción del convenio, la ODTH verifica que el/la postulante elegido/a cumpla con presentar los documentos mínimos requeridos.
7. El Convenio será suscrito por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos en representación del MIMP, por una (01) autoridad representante del Centro de Estudios y el/la practicante.

# SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

#  S/. 930.00 (Novecientos Treinta con 00/100 soles) mensuales.

# DURACIÓN:

#  Hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables según desempeño y necesidades de la Entidad.

# DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

#

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

* + Cuando no se presenten postulantes.
	+ Cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos mínimos exigidos.
	+ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo por cada fase.
	+ De no suscribir el respectivo convenio dentro del plazo establecido.
1. **DISPOSICIONES FINALES**.
* La información presentada por el/la postulante (ítem VIII de la presente base), tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el MIMP.
* El cronograma podrá tener variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
* Es de responsabilidad exclusiva del/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
* En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
* Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos.
* Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: <https://www.mimp.gob.pe/convocatorias/casmimp/contenidos/convocatorias-todas.php>

Lima, 24 de julio de 2019.

**Oficina General de Recursos Humanos**