

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES

PPR N°001-2021-MML-PGRLM-SRAF-ARH

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de Practicantes Preprofesionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

II. BASE LEGAL

- 1) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios del sector público.
- 2) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 4) 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 realizan las entidades del sector público".
- 5) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

III. CONSIDERACIONES

- 3.1. La inscripción al proceso de selección de practicantes del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana será únicamente mediante la presentación del expediente, de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria; por ello, el (la) postulante es absolutamente responsable de realizar el seguimiento permanente de cada una de las etapas y resultados del proceso, los mismos que serán publicados en el portal institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 3.2. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un proceso dentro de la convocatoria de practicantes, ni a ningún proceso de convocatoria que pudiera realizarse en simultáneo publicados en el portal institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, caso contrario sólo será considerada la primera ficha de postulación que presentó.
- 3.3. El periodo de prácticas pre profesionales no podrá excederse más allá de un periodo de dos (02) años, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situación en la que prevalecerá en este último.
- 3.4. Los postulantes deberán tener en cuenta que el periodo de prácticas preprofesionales será establecido por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, con posibilidad de renovación según desempeño y necesidades de la entidad, salvo que la carta de presentación determine un plazo menor; y el convenio culmina por las causales establecidas en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

IV. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

- 4.1 Ser estudiante de universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productivo, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, **excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto¹** para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- 4.2 Cumplir con los requisitos exigidos para el servicio de prácticas preprofesionales.
- 4.3 Disponibilidad para realizar prácticas pre profesionales por seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 4.4 No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana y ninguna entidad del sector público, en cumplimiento al artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.5 No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- 4.6 No encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
- 4.7 No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
- 4.8 No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la que postula de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 4.9 De verificarse la omisión de alguno de los requisitos, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso o después de él.

V. DOCUMENTOS PARA LA POSTULACIÓN

Los documentos deberán ser presentados en el siguiente orden:

- a) Ficha de datos del postulante, correctamente llenada y firmada (formato para descargar), tener en cuenta que los conocimientos para el puesto que no requieren documentación sustentatoria, obligatoriamente deben señalarse en el Formato de Ficha de Datos del postulante, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.
- b) Carta de presentación (copia) del Centro de Estudios, indicando el ciclo académico que cursa el practicante en el momento de la postulación.
- c) Hoja de vida del postulante (Curriculum Vitae) con copias simples, legibles y fidedignas que acrediten lo señalado en la hoja de vida.

VI. ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 6.1 La presentación de expedientes será de manera virtual mediante el correo convocatorias@pgrlm.gob.pe, desde 09:00 am hasta 12:00 pm (mediodía) del día señalado en el cronograma establecido. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.
- 6.2 El correo enviado deberá tener en el **ASUNTO** el nombre correcto del proceso y la plaza elegida, de lo contrario no será considerado. Ejemplo: Asunto: **PPR N° 001 -2021 -MML-PGRLM-SRAF-ARH. “ESPECIALIDAD”**
- 6.3 Los documentos adjuntos deberán estar numerados y descritos en el cuerpo del correo, de lo contrario no será considerado.

¹ En el caso que el plan de estudio contemple un criterio distinto para que el estudiante inicie sus prácticas pre profesionales, deberá adjuntar la carta de presentación con el respectivo plan de estudio

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Ejemplo:

a. PLAZA AL QUE POSTULA: "PPR- ESPECIALIDAD/SIGLAS AREA USUARIA"

b. NOMBRES Y APELLIDOS: "NOMBRES Y APELLIDOS"

c. NUMERO DE DNI: "XXXXXXXXX"

d. TOTAL DE FOLIOS: "XX"

e. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

1. xxxxxx
2. xxxxxx
3. xxxxxxxx

(...)

- 6.4 De preferencia, adjuntar un único archivo PDF, en el orden detallado en el ítem 7.1.1. No serán considerados para la revisión aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (GoogleDrive/OneDrive), ni aquellos que no adjunte la copia del DNI legible y completa.
- 6.5 Los (as) postulantes deberán entregar la documentación correspondiente en el día y en el horario establecido para la etapa de evaluación del expediente, lo que implica que no se admitirá, bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas u horarios posteriores.
- 6.6 El (la) postulante deberá utilizar el correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario el Comité de Selección no se hará responsable si el (la) postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria PPR.
- 6.7 En el caso que el postulante haya enviado más de un correo, el Comité de Selección sólo validará el primer correo en la "bandeja de entrada".
- 6.8 Una vez recibido el correo del postulante en el horario establecido, el Comité de Selección enviará de respuesta un correo de confirmación, lo cual garantizará que será calificado como corresponde.

IMPORTANTE: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Para que el (la) postulante obtenga el calificativo de CUMPLE, deberá haber adjuntado todos los documentos para la postulación y cumplir con los requisitos, de lo contrario tendrán la calificación de NO CUMPLE.
- La ficha de datos del Postulante que presente incongruencias, enmendaduras o se encuentren incompletas, es decir sin firma u otro dato tendrá el calificativo de NO ADMITIDO.
- La información consignada en la ficha de datos del Postulante posee carácter de Declaración Jurada; por lo que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dicho documento durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluida esta.
- En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el (la) postulante será descalificado de forma automática.
- El Comité de Selección, se encargará de interpretar los casos excluidos, previa presentación de documentos, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Si el (la) postulante firma el convenio y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

la Declaración Jurada se dará por culminado el convenio, informando al Centro de Estudios los motivos de culminación.

- Los documentos presentados permanecerán en custodia en el Área de Recursos Humanos hasta treinta (30) días calendario, después de haber publicado los resultados finales, posterior a ello éstos serán eliminados.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de evaluación y selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.

La evaluación se realizará a través de las siguientes etapas:

- Evaluación de expediente del postulante.
- Entrevista personal - virtual

Cada etapa de evaluación es de carácter eliminatoria y excluyente; por lo que, los postulantes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos solicitados y presentarse a las evaluaciones programadas en las fechas, horas y lugar (es) establecidos.

Si el postulante no obtiene el puntaje mínimo de catorce (14), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas.

PUNTAJES DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación del expediente del postulante (EE)	50%	14.00	20.00
1.1	Formación Académica	20 %	4.00	6.00
1.2	Experiencia Laboral	30 %	10.00	14.00
2	Entrevista personal por área usuaria (EF)	50%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00



7.1. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

7.1.1 Se verificará el cumplimiento del perfil del postulante mediante:

- Ficha de datos del postulante
- Carta de presentación del Centro de Estudios.
- Hoja de vida (CV)

7.1.2 Los postulantes que cumplan con el perfil del puesto y los requisitos establecidos en la convocatoria serán calificados como APTOS para la siguiente etapa.

7.1.3 Sólo se publicará la relación de los postulantes calificados como APTOS para la Entrevista Personal.

7.2. ENTREVISTA PERSONAL - VIRTUAL

7.2.1. Esta etapa tiene por objetivo conocer y obtener mayor información del postulante.

7.2.2. Se realizará preguntas de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y actividades formativas señalados en el perfil solicitado por el área usuaria.

7.2.3. La relación de postulantes aptos para la entrevista personal será publicada en la página web institucional www.pgrlm.gob.pe.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 7.2.4. El horario y la plataforma de evaluación para la entrevista personal serán comunicados a través de correo electrónico.
- 7.2.5. La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
- 7.2.6. La inasistencia, impuntualidad, será causal de descalificación del candidato (a).
- 7.2.7. En el horario indicado deberá contar con Documento Nacional de identidad, conexión a internet, audio y cámara web, caso contrario será causal de descalificación del candidato (a).
- 7.2.8. En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de catorce (14) puntos o que no se presente a la entrevista será calificado como NO ADMITIDO.
- 7.2.9. Solo se publicará la relación de los (as) postulantes que aprueben la etapa de la Entrevista Personal.

VIII. RESULTADOS FINALES

- 8.1 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de resultados de la multiplicación del puntaje de **Evaluación del expediente del postulante y la Entrevista Personal** con sus respectivos pesos (%). Ejemplo: Un postulante obtiene 14 puntos en la Evaluación del expediente del postulante y 16 puntos en la Entrevista Personal, siendo su resultado final $(14 \times 50\%) + (16 \times 50\%) = 15$ puntos.
- 8.2 Los (as) postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso y hayan obtenido el puntaje más alto, siempre que hayan alcanzado o superado los 14 puntos, en el Cuadro de Méritos serán considerados (as) **GANADORES (AS)**, ocupando las vacantes en concurso.
- 8.3 Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 14 puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de méritos.
- 8.4 En el caso se produzca empate en el puntaje final, y esto no permita determinar el (la) ganador (a) o accesitario (a) del proceso, el Comité de Selección, determina el desempate o la realización de una nueva evaluación para señalar al ganador (a) o accesitario (a), considerando los criterios señalados en las bases.



IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma establecido y fases del concurso:

- Resultados Preliminares I (evaluación del expediente del postulante): 21/06/2021
- Resultados Preliminares II (evaluación de la entrevista personal – virtual): 23/06/2021
- Resultados Finales (ganadores): 24/06/2021

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 10.1 El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR), sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- 10.2 El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO

- 11.1 El (la) postulante declarado (a) como GANADOR (A), deberá presentar la documentación completa (**original y legible**) para la suscripción del convenio en el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos” y en el siguiente orden:

- a) **Carta de presentación del Centro de Estudios (original y copia) dirigida al Subgerente Regional de Administración y Finanzas (ANEXO 01), en la que precise:**
- Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.
 - Ciclo académico que cursa el estudiante seleccionado para realizar prácticas pre profesionales, a la fecha de postulación.
 - Periodo de prácticas (fecha de inicio y término, como requisito de plan de estudio)
 - Nombre y cargo del representante legal del Centro de Estudios que firmará el convenio.
- b) **Declaración Jurada**
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 - No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o con los servidores públicos que directamente intervengan en el proceso de selección convocado.
 - Especificar si ha realizado o no prácticas pre profesionales en otras instituciones del sector público y privado, en el caso si haya realizado prácticas indicar el periodo.
- c) Una foto tamaño carnet.
- d) Fotocopia de DNI vigente.



- 11.2 En el caso que el GANADOR (A) no presente la documentación completa el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos”, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito (ACCESITARIO).
- 11.3 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.
- 11.4 Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso de firma del convenio, es resuelto por el Área de Recursos Humanos.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que se emitan.
- 12.2 En caso que el (la) postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha, lugar y horario establecido según cronograma y/o comunicado, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 12.3 El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.
- 12.4 En caso de detectarse que el postulante ha incurrido en plagio, ha sido suplantado por un tercero en las evaluaciones o ha incumplido las instrucciones para el desarrollo de las etapas de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana pueda adoptar.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO N° 1

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTUDIANTE

(Modelo referencial)

Lima,..... de de 2021

Carta N°.....

Señor

Subgerente Regional de Administración y Finanzas

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

Presente.-

Asunto: Solicitud de Prácticas Pre profesionales

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, a fin de presentarle a nuestro(a) alumno(a).....
....., estudiante del.....ciclo de la Facultad
de.....(especialidad)....., registrado(a) con código
de matrícula n°....., quien ha culminado los ciclos precedentes y se encuentra
habilitado(a) para realizar sus prácticas pre profesionales en el Programa de Gobierno Regional de Lima
metropolitana.

Nuestra institución validará las practicas pre profesionales del (la) estudiante en mención por un periodo de
...(meses)

Asimismo, se precisa que el representante de nuestro centro de formación para la firma de convenio es el
señor, identificado con DNI.....

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, me despido de usted expresándole mi consideración
y estima.

Atentamente.

.....

Nombres y apellidos

Cargo