BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 001-2024-DRET

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contar con nueve (09) Practicantes Profesionales para las diferentes dependencias de la Dirección Regional de Educación de Tacna de acuerdo a la relación de perfil de puesto señalado y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 modificado por Ley N° 31396, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
La Dirección Regional de Educación de Tacna, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios y/o técnicos, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

1. DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 01	
PERFIL: Formación Académica y/o nivel de estudios	Especialidad: Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o egresado(a) de la Carrera Técnica de Computación e Informática.
FUNCIONES GENERALES a. Apoyo en el ingreso de datos al sistema de trámite documentario. b. Apoyo para el proceso de notificaciones de documentos internos y externos conforme a Ley. c. Apoyo en la elaboración de informes y/o documentos diversos. d. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.	

2. DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 01	
PERFIL: Formación Académica y/o nivel de estudios	Especialidad: Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.
FUNCIONES GENERALES a. Apoyo en el monitoreo y verificación del avance de los trabajos del Programa de Mantenimiento 2024 de las instituciones II.EE de la región Tacna a través del aplicativo MI MANTENIMIENTO. b. Apoyo en la recepción y archivamiento de documentos encomendados a la unidad de infraestructura. c. Apoyo en revisión de expedientes y documentos entrantes. d. Ordenamiento de documentos de transferencia de obras del Gobierno Regional y Gobiernos Locales. e. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.	

3. DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 01	
PERFIL: Formación Académica y/o nivel de estudios	Especialidad: Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o egresado(a) de la Carrera Técnica de Computación e Informática.
FUNCIONES GENERALES a. Realizar las habilitaciones de puntos de red de cableado estructurado. b. Instalar y configurar los equipos informáticos, videoconferencia, sistemas operativos, programas y aplicaciones. c. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento informático (computadoras, laptop, impresoras, cámaras de video vigilancia, etc.). d. Implementar y velar por la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos.	

e. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.

4. DEPENDENCIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 01	
PERFIL: **Formación Académica y/o nivel de estudios**	**Especialidad:** Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Administración, Administración y negocios internacionales, Contabilidad y/o egresado(a) de la Carrera Técnica de Administración, Administración y negocios internacionales, Contabilidad.
FUNCIONES GENERALES a. Apoyo en el registro de datos de ingreso de documentos. b. Apoyo en la proyección de documentos internos y externos conforme a Ley. c. Apoyo en la elaboración de informes y/o documentos diversos. d. Apoyo en el ordenamiento de documentos y archivo correspondiente. e. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.	

5. DEPENDENCIA: UNIDAD FUNCIONAL DE PLANILLAS MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 04	
PERFIL: **Formación Académica y/o nivel de estudios**	**Especialidad:** Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración y/o egresado(a) de la Carrera Técnica de Contabilidad o Administración.
FUNCIONES GENERALES a. Apoyar en la programación y seguimiento de los expedientes para el proceso de pago en planillas. b. Llevar los registros de los trámites de los devengados de la deuda social. c. Llevar el registro de las solicitudes de trámite del pago de la continua deuda social. d. Apoyo en la liquidación de beneficios sociales, aportes de regímenes pensionarios (AFP, ONP, LEY Nº 20530). e. Apoyo en el procesamiento de información para cumplir con requerimiento de FONAVI. f. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.	

6. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA MODALIDAD FORMATIVA: PRÁCTICAS PROFESIONALES CANTIDAD: 01	
PERFIL: **Formación Académica y/o nivel de estudios**	**Especialidad:** Egresado(a) de Pregrado de la Carrera Profesional de Administración, Computación e Informática y/o egresado(a) de la Carrera Técnica de Administración, Secretariado Ejecutivo o Computación e Informática.
FUNCIONES GENERALES a. Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Oficina. b. Apoyar en la tramitación de expedientes de la oficina a nivel interno y externo. c. Apoyo en el manejo de los sistemas de información y clasificación de documentos. d. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.	

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

   DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

3. **Base Legal:**

   a. Ley Nº 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
   b. Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
   c. Decreto Supremo Nº 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".

d. Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público".
e. Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
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 del sector público"
g. Decreto Supremo Nº 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
h. Las demás disposiciones que regulan las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

4. **Modalidades Formativas:**

Prácticas profesionales:

- Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.
- Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.
- Corresponde al egresado acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Universidad, del Instituto o Escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.

5. **Requisitos:**

Requisitos Generales:

a. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
b. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
c. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
d. No encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Requisitos Específicos:

a. Ser egresado(a) de una universidad, instituto de educación superior o escuela de formación superior.
b. Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales; según corresponda.

6. **Beneficios:**

a. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Escuela de Formación Superior.
b. Certificado al término del periodo de prácticas.

7. **De las obligaciones del Practicante Profesional:**

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público, se establece como obligaciones del practicante las siguientes:

a. Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo, el presente Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
b. Cumplir las normas internas establecidas por la Dirección Regional de Educación de Tacna, en lo que resulten aplicables.

c. Asistir puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas.
d. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
e. Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
f. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
g. Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas.

8. De las prohibiciones del Practicante Profesional:

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público, son prohibiciones del practicante las siguientes:

a. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b. Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
c. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
d. Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

9. De la inscripción para la postulación:

Los postulantes deben presentar su FUT debidamente llenado por mesa de partes de la DRE Tacna, sito en carretera a Calana Km. 11 los siguientes documentos:

a. Declaración jurada de no tener Impedimentos y otros - Formato N° 01.
b. Hoja de Vida – Formato N° 02.
c. Declaración Jurada de Egresado – Formato N° 04.

Los documentos descargados no deben ser modificados o reemplazados, caso contrario serán automáticamente descalificados. Asimismo, no es necesario adjuntar documentación adicional pues sólo se evaluará el cumplimiento de requisitos y la información registrada en la HOJA DE VIDA, la cual tiene carácter de declaración jurada

10. De la presentación de documentos para la regularización de expedientes:

Los documentos que requieren presentarse de manera física para manejar un archivo documentario y la firma del convenio, se presentarán el primer día hábil del inicio de actividades.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones (puede adelantarse o postergar una actividad) que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	12 de marzo 2024	ORRHH
CONVOCATORIA:			
2	Publicación en el Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público del SERVIR.	13 de marzo 2024	Personal designado
3	Publicación de convocatoria en el Portal institucional **(www.educaciontacna.edu.pe)**	Del 27 al 03 de abril 2024	Personal designado
RECLUTAMIENTO:			
4	Inscripción de los postulantes y presentación de FUT, declaraciones juradas u Hoja de Vida según formatos 1, 2, y 4 según por mesa de partes de la DRE Tacna, sito en carretera a calana Km. 11.	Del 01 al 03 de abril 2024 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRET

5	Publicación de postulantes inscritos y APTOS a la evaluación de conocimientos en cumplimiento a los requisitos para el puesto, **en el portal de la DRE Tacna.** (www.educaciontacna.edu.pe)	04 de abril 2024	Comité de Selección
EVALUACIÓN:			
6	Evaluación de Conocimientos	05 de abril 2024	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos y Aptos para la entrevista personal en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe)	05 de abril 2024	Comité de Selección
8	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será modo virtual, el mismo que será comunicado por el comité de evaluación).	08 de abril 2024	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado final en la Web (www.educacióntacna.edu.pe)	08 de abril 2024	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Suscripción y Registro del Convenio	09 de abril 2024	ORRHH
11	Inicio de actividades	09 de abril 2024	

III. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité evaluador, en coordinación directa con la Unidad de Personal.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación de cumplimiento de requisitos.
- ✓ Evaluación de conocimientos.
- ✓ Entrevista Personal.

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

Etapas/Actividades	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Cumplimiento de requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	14.00	20.00
Entrevista Personal	14.00	20.00

a) **Cumplimiento de requisitos:**
Los postulantes que cumplan todos los requisitos del puesto, serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos.

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

Sólo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

b) **Evaluación de conocimientos:**
Se realiza a través de un examen escrito que evaluará conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto.

Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 14 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal.

Sólo se publicará la relación de postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos.

c) **Entrevista personal:**
Para la etapa de entrevista personal, serán convocados; quienes aprueben la evaluación de conocimientos, según cuadro de méritos (de 20 a 14 puntos).

Los evaluadores de esta están conformados por:
- ✓ El Jefe de la Oficina de Administración.
- ✓ El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, y
- ✓ Un representante del área usuaria.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de catorce (14) puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – conocimientos técnicos acorde al puesto convocado.	05 puntos
Actitud personal.	05 puntos
Conocimientos relacionados al Sector Educación.	05 puntos
Competencias acorde al puesto convocado.	05 puntos

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la etapa de entrevista personal.

IV. DE LOS RESULTADOS FINALES:

a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación de conocimientos y la entrevista personal.
b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y que haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los veintiocho (28) puntos, será considerado ganador del proceso.
c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo veintiocho (28) puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
d) 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 Unidad de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
   - ✓ Carta de presentación de la Universidad y/o Instituto de Educación Superior debidamente firmado (original y copia), sólo en caso para prácticas preprofesionales.
   - ✓ Curriculum Vitae documentado de acuerdo a la información declarada.
   - ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
   - ✓ Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.
   - ✓ Si el(la) postulante declarado(a) ganador(a) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
   - ✓ 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 el proceso.

V. SUBVENCIÓN ECONÓMICA:

S/ 1025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales.

VI. DURACIÓN DEL CONVENIO:

Del 09 de abril al 30 de junio de 2023, prorrogable.

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

1. Declaratoria del proceso como Desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES. -

a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Personal de la DRE Tacna.
b. La información presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
c. La entidad implementará los ajustes necesarios para llevar conducir las etapas del proceso las medidas temporales excepcionales emitidas, tanto en materia de relaciones laborales como seguridad y salud en el trabajo, que permitan que los servidores civiles, puedan ejercer plenamente su derecho al trabajo en condiciones de seguridad que garanticen su salud y les permitan el desarrollo de sus funciones en forma digna y eficiente.
d. Solo se podrá postular a una vacante, caso contrario es descalificado automáticamente.
e. Es de 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.
f. Cualquier modificación del cronograma o interpretación de las Bases Administrativas que no estén consignadas, se darán a conocer a través de un "COMUNICADO" que será publicado en el portal web de la Dirección Regional de Educación de Tacna.
g. El postulante al enviar su información acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso no siendo válida la argumentación de desconocimiento.
h. Los postulantes que no registren todos los datos en la etapa de inscripción y/o que no adjunten las declaraciones juradas y/o modifiquen o remplacen las declaraciones juradas, quedan automáticamente descalificados del proceso de selección.
i. El postulante debe asistir en la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
j. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
k. Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal institucional de la DRE Tacna: www.eduaciontacna.edu.pe.