Firmado digitalmente por: HERMITAÑO AGUILAR Nhorka Yhesenia FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 10:36:21-0500

BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS
Nº 004-2022-OSINFOR

UN/A (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables de los concursos públicos para la selección de Practicantes Preprofesionales y Profesionales en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- 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.
- 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".

III. REQUISITOS PARA EL PUESTO Y CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- Ser egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior Centro de Educación Técnico Productivo, según lo indicado en el perfil del practicante.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso/a 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 en el OSINFOR.
- Para **prácticas profesionales**, debe encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación. No haber obtenido el título profesional.

IV. JORNADA DE PRACTICAS

Modalidad	Jornada de Prácticas
Prácticas Profesionales	Será de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

V. MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

De conformidad con la 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", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.
- **Remoto:** Implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

VI. 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.
- 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.
- Certificado al término del periodo de prácticas.

VII. ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS

7.1 CONVOCATORIA

Comprende las fases de difusión y reclutamiento.

7.1.1 Difusión de Convocatoria

Esta fase consiste en publicar la convocatoria del concurso público de prácticas en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en simultaneo en el portal institucional del OSINFOR, https://www.osinfor.gob.pe/convocatoria/

7.1.2 Reclutamiento

Se inicia con el envío de los siguientes documentos dentro del plazo establecido en el cronograma:

Para Prácticas Profesionales:

- Ficha de Postulación (Anexo N°08).
- Constancia de egresado u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite su condición de egresado (deberá señalar como mínimo (i) la condición de egresado (ii) la fecha de egreso; y (iii) la carrera, profesión y/o especialidad que estudió el postulante).
- Declaraciones Juradas (Anexo N°09).

Los/as postulantes interesados/as en participar del proceso de selección deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional de OSINFOR (https://www.osinfor.gob.pe/convocatoria/) y realizar lo siguiente:

- Registrar toda la información solicitada en el Formato de FICHA DE POSTULACION (archivo Excel) y firmar en el rubro correspondiente. También es obligatorio completar el campo ***"Registrarse en la Lista de Convocatorias Vigentes"*** ingresando en el link que se encuentra dentro de la ficha de postulación.

- Asimismo, registrar y firmar las Declaraciones Juradas (archivo Word).

De acuerdo a la fecha y hora establecido en el cronograma, deben presentar la Ficha de Postulación, declaraciones juradas y documentos sustentatorios, y debe estar con la denominación de sus apellidos y nombres en letras mayúsculas, sin tildes, ni signo de puntuación de separación. Por ejemplo: APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE. **Se recomienda enviarlos en un solo archivo en formato PDF.**

Los/as postulantes remitirán **la Ficha de Postulación, declaraciones juradas y documentos sustentatorios,** a través del correo electrónico: practicasosinfor@gmail.com, consignando como asunto: **PRACTICA PROFESIONAL N°004-2022-OSINFOR, APELLIDOS Y NOMBRES**. Se emitirá una notificación automática de recepción al correo del postulante.

Es indispensable que el/la postulante envié los documentos mediante una cuenta de Gmail, ya que se utilizará este correo para las evaluaciones virtuales en las etapas posteriores.

La información consignada en la Ficha de Postulación tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que los/las postulantes deberán consignar toda la información requerida en el perfil de practicante de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación a ser presentada. Asimismo, será responsable de la información proporcionada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el OSINFOR, así como las responsabilidades que de ella se deriven.

Los/as postulantes que remitan su Ficha de Postulación y no consignen el número de convocatoria, o lo consignen de modo errado, serán declarados/as **NO APTOS/AS.**

Los/as postulantes que no presenten los documentos sustentatorios de lo consignado en la Ficha de Postulación serán declarados/as **NO APTOS/AS.** Solo se evaluarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulación. Es de entera responsabilidad del/la postulante verificar el correcto envío de la documentación de sustento.

Los/as postulantes que remitan la Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas sin firmar tendrán la condición de **NO APTOS/AS.**

La de Ficha de Postulación, declaraciones juradas y documentos sustentatorios deben ser legibles, sin borrones o enmendaduras, caso contrario dichos documentos se excluyen de la calificación.

No se admitirá en ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación, o documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación. En caso se encuentre fuera del plazo contemplado en el cronograma del concurso público, no será tomado en cuenta para la presente evaluación.

En el caso que el/la postulante presente más de un correo para la misma convocatoria, se tendrá en cuenta sólo el primer correo recibido.

7.2 EVALUACION

Puntajes de las evaluaciones del Proceso de Selección

TABLAS DE PUNTAJES		
EVALUACIONES	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
Ficha de Postulación y Documentos Sustentatorios	No tiene puntaje	
Conocimientos	12	20
Entrevista Personal	12	20
Puntaje Final	24	40

7.2.1 <u>Evaluación de Ficha de Postulación y Documentos Sustentatorios</u>

Esta etapa ***TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE.*** Consiste en la revisión de la Ficha de Postulación, declaraciones juradas y documentos sustentatorios a fin de verificar que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de practicante.

Para la evaluación de la Ficha de Postulación y documentos que sustenten lo registrado, se tendrán en cuenta el siguiente criterio de evaluación:

Criterios de Evaluación	
Formación Académica	• Para ***prácticas profesionales***, deberá haber egresado de la carrera y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. No haber obtenido el título profesional o técnico.

El postulante que presente grado académico universitario extranjero, debe ser reconocido el mismo por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Otros estudios en el extranjero deben contar con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La calificación de esta etapa será en los siguientes términos:

- **APTO/A:** Cuando el/la postulante cumpla con los requisitos solicitados en el perfil de practicante.

- **NO APTO/A**: Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos solicitados en el perfil de prácticante y/u omitió el registro de alguno de las declaraciones juradas y/o incumplimiento de los criterios señalado en las bases del Concurso Público de Prácticas convocado.

Solo el/la postulante que obtengan la condición de **APTO/A** será convocado a la etapa de conocimientos.

7.2.2 Evaluación de Conocimientos

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**. Tiene como objetivo evaluar los conocimientos relacionados con la entidad, los requisitos y funciones señalados en el perfil de practicante.

Un día previo al inicio de la evaluación, la Unidad de Recursos Humanos enviará una invitación al correo Gmail con el cual envió su Ficha de Postulación. El/la postulante es responsable de asegurar que el correo electrónico declarado se encuentre correctamente escrito y se encuentre vigente y habilitado para recibir correos.

Si el/la postulante se retira de la plataforma virtual Zoom sin enviar su examen de conocimientos, el envío posterior que realice de la evaluación será causal de descalificación del/la postulante.

En virtud de lo mencionado, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **CALIFICA:** cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la evaluación.
- **NO CALIFICA:** cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la evaluación.
- **NO SE PRESENTO (NSP):** cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera de fecha y horario establecido.

Sólo podrán pasar a la siguiente etapa, los postulantes que obtengan las dos notas aprobatorias más altas.

7.2.3 Entrevista Personal

Esta etapa es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**. Está orientada a analizar el dominio temático conocimiento técnico, conocimientos relacionados a OSINFOR, actitud personal y competencias/habilidades acordes con los requisitos del perfil de prácticas convocado.

La entrevista se realizará mediante la plataforma virtual Zoom y estará a cargo del comité de selección. El cual, está conformado por dos (02) miembros:

- Un/a Representante del Área Usuaria y
- Un/a Representante de la Unidad de Recursos Humanos.

Un día previo al inicio de las entrevistas, la Unidad de Recursos Humanos enviará una invitación al correo Gmail con el cual envió su Ficha de Postulación. El/la postulante es responsable de asegurar que el correo electrónico declarado se encuentre correctamente escrito y se encuentre vigente y habilitado para recibir correos.

Los criterios de evaluación en la entrevista personal son:

N°	Aspectos a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Dominio Temático – conocimientos técnicos.	3	5
2	Conocimientos relacionados a OSINFOR	3	5

N°	Aspectos a Evaluar	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
3	Actitud Personal	3	5
4	Competencias/habilidades en relación al puesto.	3	5
TOTALES		**12**	**20**

En virtud de lo mencionado, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **CALIFICA:** cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la entrevista.
- **NO CALIFICA:** cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de doce (12) puntos en la entrevista.
- **NO SE PRESENTO (NSP):** cuando el el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera de fecha y horario establecido.

7.3 RESULTADOS FINALES

Para ser declarado/a ganador/a se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- La elaboración de los Resultados Finales se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.

Puntaje Final = Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal

- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los veinticuatro (24) puntos, será considerado/a **"GANADOR/A"** del proceso de selección.

- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo veinticuatro (24) puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados/as **ACCESITARIOS/AS,** de acuerdo al orden de méritos.

- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el comité seleccionará, en primer orden a aquel candidato/a que haya tenido mayor puntaje en la entrevista personal; de existir empate en esta etapa se seleccionará al candidato/a que tenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos.

VIII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONVENIO

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:
La Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los siguientes documentos de forma escaneada para la suscripción del convenio.

- Ficha de Datos Personales proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos.
- Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación.
- Presentación de la constancia de Egresado.
- Una (01) fotografía con fondo blanco, tamaño carné.
- Y otros documentos que considere necesario OSINFOR.

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/A** 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.

De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3", los documentos originales requeridos, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior y autenticación respectiva que servirán para acreditar el cumplimiento de los requisitos del puesto; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Debido al estado de Emergencia Sanitaria y con la finalidad de resguardar la Seguridad y Salud de los/las postulantes y del equipo a cargo del concurso público, todas las evaluaciones se realizarán de manera virtual. Para ello, las evaluaciones serán realizadas mediante la plataforma virtual Zoom.

- El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicará fecha y hora de la siguiente actividad por lo que es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de cada etapa del proceso de selección en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe) y de la revisión de su correo electrónico Gmail.

- La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en la Ficha de Postulación tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

- Los/las postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (PC o laptop, con internet, audio, micrófono y cámara), funcionando en óptimas condiciones, para el desarrollo de cada una de las evaluaciones. En ese sentido, será **OBLIGATORIO** que el/la postulante tenga la cámara, el audio y el micrófono prendido a fin de llevar a cabo las evaluaciones.

- La Unidad de Recursos Humanos, no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/los postulantes. Tiene la facultad de cancelar la evaluación, en el caso el/la postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara. Lo cual implicará la descalificación del/de la postulante en la presente evaluación.

- Se recomienda a los/las postulantes disponer de un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas durante las evaluaciones. Asimismo, queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

- Se recomienda a los/las postulantes presentarse en la plataforma virtual Zoom, 10 minutos antes del horario establecido con la finalidad de comprobar el correcto funcionamiento de las plataformas y su conectividad antes del inicio de la evaluación, toda vez que dicha plataforma deberá permanecer activa durante toda la ejecución de la Evaluación de Conocimiento.

- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, pasado el tiempo en mención, el/la postulante no podrá participar de la entrevista personal ni habrá reprogramación.

- El registro de asistencia de los/las postulantes se realizarán al inicio de cada una de las evaluaciones virtuales. Para ello, deberán mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Ficha de Postulación. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC. En caso no hacerlo, no podrá participar de la evaluación de conocimientos y Entrevista.

- Durante el desarrollo de cada una de las evaluaciones, las/los postulantes deberán permanecer en la plataforma virtual Zoom y respetar estrictamente las indicaciones proporcionadas; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

- Los/as postulantes que no se presenten a las evaluaciones en la fecha y hora indicada o que no ingresen a la plataforma virtual Zoom, se les otorgará la condición de **No se presentó (NSP).** En ese sentido, se dejará constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá a las/los postulantes.

- En caso el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.

- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- La Unidad de Recursos Humanos, podría grabar las evaluaciones virtuales y/o entrevista final, a fin de garantizar la transparencia del concurso público, para lo cual se remitirá oportunamente a los/las postulantes, el documento de consentimiento.

- Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

- Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.

- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el Portal Institucional de OSINFOR: https://www.osinfor.gob.pe/convocatoria/

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico seleccionurh@osinfor.gob.pe.

- El plazo para la presentación de consultas y/u observaciones de los resultados de cada etapa de evaluación, es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo: seleccionurh@osinfor.gob.pe Las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso se declarará desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de veinticuatro (24) puntos.
- Cuando el/la candidato/a ganador/a del proceso de selección, o en su defecto, los/las candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el convenio en el plazo señalado.

b) Cancelación del proceso de selección

El Proceso de Selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de OSINFOR:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

- El/la postulante que publicados los resultados finales considere que durante el Concurso Público se han vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en algunas de sus etapas puede presentar los recursos de reconsideración y apelación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro de los plazos y formalidades previstos en dicho texto normativo.
- El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité de Selección y el recurso de apelación por la Unidad de Recursos Humanos.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

Magdalena del Mar, 25 de agosto de 2022
Unidad de Recursos Humanos