

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
CONVOCATORIA N° 001-2024-GRC
DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL
PARA LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los servicios de un (01) Practicante Pre Profesional para apoyar en la Secretaria del Consejo Regional.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria del Consejo Regional – Gobierno Regional del Callao.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional del Callao

1.4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401, norma que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, norma que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, sobre el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- c. Directiva General N° 003-2023-GRC/GGR/GA-ORH “Normas y Procedimientos que regulan las Modalidades Formativas de Servicios (convenio de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales) en el Gobierno Regional del Callao Versión 2”, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 067-2023 Gobierno Regional del Callao – GGR.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de RR.HH. durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3.
- e. Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. REQUISITOS DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Especialidad de formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera profesional de Derecho.
Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando los últimos 2 años de la carrera • Conocimientos de ofimática básica y procedimientos administrativos.
Competencias Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Orientación a resultados • Organización de la información

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- 3.1. Apoyar en la redacción de Acuerdos de Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Decretos y otros documentos para su correcta emisión por la Secretaria de Consejo Regional.
- 3.2. Revisar los expedientes ingresados a la Secretaria de Consejo para su posterior emisión de Acuerdo de Consejo Regional.

- 3.3. Recopilar información en materia legal y administrativa para ser aplicables en la gestión del Consejo Regional.
- 3.4. Apoyar en la gestión administrativa respecto de los documentos remitidos por las comisiones regionales a la Secretaría de Consejo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970 – Sede Central del Gobierno Regional del Callao
Duración del convenio	Hasta el 31/12/2024
Subvención económica	S/ 1025.00 (Mil veinticinco y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del convenio	La autorización de prácticas podrá ser renovada hasta por un periodo máximo de 2 años, en relación al término de los estudios de la carrera profesional

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aprobación			
1	Aprobación de la Convocatoria	28/05/2024	CE
Convocatoria			
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú y en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	Del 29/05/2024 al 12/06/2024	ORH
3	Recepción de la Hoja de Vida documentada, (revisar el numeral VI de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual a la siguiente dirección electrónica, recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe Nota: Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente: PRACTICAS PRE O PRO N° -2024 de la convocatoria al que se postula, además de los Apellidos y Nombres del postulante (<i>por ejemplo:</i> PRACTICAS PRE N° 001-2024 GONZALES NIETO CESAR JULIAN). En caso de no seguir las instrucciones, no se evaluará los correos remitidos y/o la postulación realizada. El peso total del archivo adjunto al correo no debe ser mayor a 18 MB. Se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso de los archivos, se ser posible comprimirlos. La dirección electrónica, es exclusivamente para la recepción de las convocatorias vigentes.	De 08:00 am hasta las 16:30 pm horas del 13/06/2024 (Única fecha para postular)	ORH
Selección			

4	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	14/06/2024 y 17/06/2024	CE
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.	18/06/2024	ORH
6	Evaluación de conocimientos La evaluación de conocimientos se realizará de forma virtual, por lo que el postulante deberá prever contar con un equipo de cómputo, cámara micrófono y conexión estable a internet, para rendir la evaluación de conocimientos, según la fecha señalada. A los postulantes aptos en la etapa de la ficha de hoja de vida, se les remitirá a través de correo electrónico, el procedimiento para rendir la evaluación, por lo que los exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.	19/06/2024	CE
7	Publicación de Resultado de la Evaluación de Conocimientos en Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.	20/06/2024	ORH
8	Entrevista Virtual La entrevista se realizará a través de video llamada por la plataforma Google Meet o Zoom por lo que el postulante deberá prever contar con equipo de cómputo que tenga cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet. A través de la publicación de resultados de la etapa anterior se colocarán los accesos y link para la entrevista virtual.	21/06/2024	CE
9	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.	24/06/2024	ORH
Suscripción y Registro del Convenio			
10	Suscripción del Convenio	5 días hábiles contados a partir del 25/06/2024	ORH
11	Registro del Convenio		ORH

La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida Documentada	20%	14	20
Evaluación Escrita	40%	14	20
Evaluación Psicológica	-	-	-
Entrevista Personal	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100 %		

- a) En caso de no alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la categoría que corresponda, el postulante será descalificado.

- b) El puntaje total máximo del proceso es de 20 puntos.
- c) El (la) postulante que obtenga mayor puntuación total será considerado ganador(a) del concurso.

Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida Documentada

Esta etapa corresponde a la revisión de la Ficha de Hoja de Vida Documentada que sustenten y garantice el cumplimiento del perfil de prácticas, es responsabilidad del postulante la presentación 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.

El(la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

En virtud de lo cual podrá obtener las siguientes calificaciones:

- CALIFICA : Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil de prácticas al cual postula.
- NO CALIFICA: Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil de prácticas al que postula.

Toda la documentación deberá ser remitido a la siguiente dirección electrónica: recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe, deberán descargarlas en el siguiente enlace <https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-modalidades-formativas-practicas-preprofesionales/>, en donde indica formatos de postulación y etiqueta de expediente o carátula se consignará lo siguiente:

Señores Gobierno Regional del Callao Atentamente: Oficina de Recursos Humanos
PROCESO DE CONVOCATORIA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N°.....-2024- GRC
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°:
DOMICILIO:
TELÉFONO FIJO/MÓVIL:.....

- a) Todos los conocimientos solicitados serán registrados en la Ficha de Hoja de Vida Documentada (Anexo 8) e indefectiblemente deberán ser acreditados.
- b) Para ningún caso de estudios realizados se aceptarán declaraciones juradas.
- c) Las capacitaciones son opcionales, y serán acreditadas con copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancia de asistencia y que especifican las horas emitidas por la institución capacitadora.
- d) Tener en cuenta para la presentación de documentos que estos deberán estar foliados (Descargar formatos de la página institucional en Convocatoria de Prácticas Pre Profesionales, se visualizan con letras rojas como **DESCARGAR=> Formatos de postulación || Etiqueta de expediente y Declaraciones Juradas**) de acuerdo al siguiente orden:

1. Etiqueta o carátula de expediente

2. FORMATO N° 01 (Solicitud de Inscripción).
3. FORMATO N° 02 y 03 (DECLARACIÓN JURADA)
4. Anexo 8 (Ficha de Hoja de Vida).
5. Curriculum actualizado anexas si acredita capacitaciones y cualquier otro documento.
6. Constancia de estudios y/o cualquier otro documento que acredite el ciclo y/o año de estudio.
7. Copia de DNI
8. Carta de Presentación del Centro de Estudios

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

Factores de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Especialidad de Formación	14	20
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica mínima según los requisitos del requerimiento = 14 puntos. 		
Más Estudios Complementarios		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios complementarios mínimos (capacitaciones mínimo 90 horas acumulables) +2 		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios complementarios superior a lo mínimo (capacitaciones más de 90 horas acumulables) +2 		
<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño Académico de tercio o quinto o décimo superior +2 		

Evaluación Escrita

En esta etapa participan los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. En virtud de los resultados de esta parte, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Escrita	14	20

Obtenida la relación de calificaciones se seleccionarán, como aprobado para la siguiente etapa, a los primeros cinco (5) postulantes con las mejores notas, quienes deben igualar o superar la nota mínima aprobatoria (14). En caso de empate se considera a todos los que obtuvieron la misma nota.

La evaluación escrita se realizará de forma virtual.

Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación y Selección, la cual realizará entrevistas personales a los postulantes calificados como aprobados en la etapa anterior.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	14	20

Resultado Final

Esta etapa corresponde al cálculo del puntaje final de aquellos postulantes que aprobaron la etapa de entrevista personal y se promedia para obtener el puntaje final.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado; a fin de obtener la bonificación respectiva.

Obtenida la relación de calificaciones, el postulante con el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos ocupará la plaza vacante concursada. En el caso de existir empate en el puntaje final, la Oficina de Recursos Humanos determinará el orden aplicando el criterio de "Voto dirimente" del Presidente del Comité de Evaluación y Selección.

A la publicación de los resultados finales, los ganadores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Tienen un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para comunicar vía correo o por escrito a la Oficina de Recursos Humanos su desistimiento a las prácticas.
- El postulante declarado ganador(a) tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para efectos de la suscripción y registro del convenio.
- Si el postulante declarado ganador(a) en el proceso de selección, no suscribe el convenio dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos declarará seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarará desierto el proceso.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos a presentar para la suscripción del contrato son:

- 7.1. La Ficha Resumen de la Hoja de Vida Documentada (Anexo 8)**, así como los documentos originales para realizar la verificación y validación respectiva del sustento curricular.
- 7.2. Documentos Adicionales** Fotografía digital tamaño carné y hoja con número de cuenta, CCI y banco al que pertenece.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

La convocatoria de prácticas se declarará desierta cuando:

- No existan postulantes.
- Los postulantes no cumplan con el perfil solicitado.
- Los postulantes no alcancen el puntaje mínimo.
- El ganador desista y la Oficina de Recursos Humanos determine realizar de un nuevo proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

La convocatoria de prácticas se declarará cancelada cuando:

- a. Desaparece la necesidad de las prácticas.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La información remitida, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información remitida y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional del Callao.
- 9.2. Es de responsabilidad exclusiva del (la) postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección, publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.
- 9.3. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, adoptando las medidas legales correspondientes.
- 9.4. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Evaluación y Selección.
- 9.5. Los resultados de cada etapa serán publicados, según cronograma, en el portal institucional: <http://www.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/>

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS