PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | SENCICO SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS N°005-2023-07.04

"CONVOCATORIA DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD"

I. GENERALIDADES

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes y egresados de carreras profesionales o técnicas, requiere contar con un (01) practicante preprofesional para el Departamento de Contabilidad.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°083-2019-PCM, 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.
- Directiva DI/PE/OAF-RRHH/N°003-2019, "Desarrollo de Prácticas Preprofesionales y Profesionales del SENCICO".

III. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA CELEBRAR CONVENIO DE PRÁCTICAS CON SENCICO

a) **En el caso de prácticas preprofesionales, el/la postulante debe ser estudiante de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, es decir estudiante de los cuatro (04) últimos ciclos de estudios superiores en una Universidad o de los dos (02) últimos ciclos de estudios en Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.**

b) En el caso de prácticas profesionales, el/la postulante debe ser egresado/a universitario, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior o de Centros de Educación Técnico Productiva, este tipo de prácticas solo puede ser realizado dentro los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a.

c) Cumplir con el perfil y requisitos establecidos en las bases del concurso.

d) Haber resultado ganador/a del concurso público de prácticas, previo a lo cual debe haber resultado aprobado/a en cada una de sus etapas.

e) No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores del SENCICO que directamente intervengan en el proceso de selección de practicantes.

f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

g) No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

h) No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

i) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el SENCICO.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

IV. PERFIL DE PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
ESPECIALIDAD Y NIVEL DE ESTUDIO	Estudiante de los dos (02) últimos ciclos la Carrera Profesional Técnica de Secretariado o Secretariado Ejecutivo
OTROS ESTUDIOS O CONOCIMIENTOS	• Herramientas de Ofimática nivel básico
COMPETENCIAS PERSONALES	• Proactividad • Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Predisposición al Aprendizaje

V. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario.
- Apoyar en la descarga de documentos de los correos de trámite (archivos digitales), con el fin de

mantener la información del archivo digital actualizada.

- Apoyar en el registro y mantenimiento de la base de datos de expedientes tramitados.
- Apoyar en el foliado de documentación, fotocopiado y escaneo.
- Apoyar en las actividades administrativas del área.

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LAS PRÁCTICAS:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRÁCTICAS	Departamento de Contabilidad (Av. De La Poesía 351, San Borja - Lima)
DURACIÓN	**Inicio:** Fecha de la suscripción del convenio **Termino:** Hasta el 24 de setiembre de 2023 (prorrogable en función al desempeño, necesidad de la entidad y en el marco de la normativa vigente).
SUBVENCIÓN ECONÓMICA	S/. 1,025.00 (Mil veinticinco y 00/100 Soles) mensuales.

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de las ofertas de prácticas en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Institucional del SENCICO	Del 25 mayo al 07 de junio del 2023	DPTO. RECURSOS HUMANOS
Postulación virtual en la plataforma de Convocatoria de Personal del SENCICO	08 de junio del 2023 **(Desde las 8:15 a.m. hasta las 5:15 p.m.)**	POSTULANTE
EVALUACIONES		
Evaluación de cumplimiento de perfil y requisitos	Del 09 al 12 de junio del 2023	DPTO. RECURSOS HUMANOS
Publicación del resultado de Evaluación de cumplimiento de perfil y requisitos *	13 de junio del 2023	
Entrevista Personal (virtual)	Del 14 al 16 de junio del 2023	DPTO. RECURSOS HUMANOS/ AREA USUARIA
Publicación de Resultado Final*	19 de junio del 2023	DPTO. RECURSOS HUMANOS
Suscripción de convenio **	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	

(*) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: www.sencico.gob.pe, link de trabaja con nosotros.

(**) El convenio de prácticas debe ser suscrito por las partes dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que el Departamento de Recursos Humanos disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.

(***) De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional del SENCICO.

VIII. POSTULACION

Los interesados en participar en la convocatoria deberán presentar su postulación a través de la PLATAFORMA VIRTUAL DE CONVOCATORIA DE PERSONAL, para acceder el postulante deberá realizar los siguientes pasos:

- Acceder a la Página Web del SENCICO.
- Seleccionar el enlace de CONVOCATORIAS DEL ESTADO – IR A CONVOCATORIAS DEL PERSONAL.
- Ubicar la opción de tipo convocatoria PRACTICANTES.
- Registrar la información de la ficha electrónica. Para un adecuado registro el SENCICO ha desarrollado un instructivo, el mismo que se encuentra publicado en la parte superior del detalle de las plazas en concurso.

La información registrada en la ficha electrónica tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Ninguna persona puede postular a más de una convocatoria. El incumplimiento de esta disposición ocasiona la descalificación automática del concurso, sin derecho a rectificación, una vez envié su postulación no se le permitirá realizar una nueva postulación o realizar rectificaciones.

La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos, formas y plazos establecidos en las bases del concurso, debiendo el/la postulante cumplir con presentar obligatoriamente:

a) Solicitud de prácticas (ANEXO N° 01)
b) Ficha de Datos Personales (ANEXO N° 02)
c) Declaración Jurada (ANEXO N° 03)
d) Adjuntar Constancia de estudios actualizada debidamente firmada y sellado por el área académica.

La documentación presentada por los/las postulantes no será devuelta.

IX. ETAPA DE EVALUACION Y ELECCION

Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante deberá contar con acceso a internet y con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet que cuenten con cámara y audio en buen estado) y los aplicativos (Google Forms, Google Meet, Google Hangouts, Zoom, Teams Skype o WhatsApp) para el adecuado registro e interconexión de plataformas Google.

Esta comprende de dos etapas las cuales son:

9.1. Evaluación de Cumplimiento de Perfil y Requisitos.
9.2. Entrevista personal.

El resultado de cada evaluación será publicado en la página web del SENCICO, de acuerdo a las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso, por lo que es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del desarrollo del concurso a través del portal institucional del SENCICO, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas.

9.1. Evaluación de Cumplimiento de Perfil y Requisitos

Esta evaluación no tiene puntaje y es eliminatoria se califica con **APTO/A** o **NO APTO/A** y consiste en la revisión del cumplimiento del perfil requerido y de la presentación de documentos.

Adicional a la evaluación de la hoja de vida, se realizará la verificación en:

a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
b) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
c) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

El resultado de cada evaluación será publicada en la página web del SENCICO, de acuerdo a las fechas indicadas en el Cronograma del Concurso, por lo que es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del desarrollo del concurso a través del portal institucional del SENCICO, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas.

9.2. Entrevista Personal

Serán considerados para la entrevista personal, sólo los/las postulantes que sean considerados **APTOS/AS** en la evaluación de cumplimiento de perfil y requisitos, hasta un número máximo de quince (15).

El **PUNTAJE MÍNIMO** aprobatorio de la entrevista personal es **CATORCE (14)** y **MÁXIMO VEINTE (20)** puntos.

9.3. Elección

El/La postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya superado los catorce (14) puntos como mínimo, será considerado ganador del proceso.

Los/Las postulantes que hayan obtenido como mínimo catorce (14) puntos y en el resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

La suscripción del convenio de prácticas es un requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas, para lo cual el/la postulante declarado/a **GANADOR/A**, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, lo siguiente:

a) **Hoja de Vida o Curriculum Vitae Documentado**, con el cual el/la postulante sustente la información proporcionada para participación en el concurso.
b) **DNI escaneado.**
c) **Original de la Solicitud de Prácticas, Ficha de Datos Personales y Declaración Jurada**, estos formatos son los que el postulante presento para su participación en el concurso.
d) **Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales,** siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a el/la Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a de el/la postulante.
e) **Una (01) fotografía tamaño carné a color,** tomada recientemente, de frente y en fondo blanco en ambos casos.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

a) Cuando no se cuente con ningún postulante **APTO/A** en cada etapa del proceso.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de catorce (14) puntos.

Dpto. de Recursos Humanos JEFE SENCICO

El proceso puede ser **cancelado** en algunos de los siguientes supuestos:

a) Por desaparición de la necesidad de contar con practicante.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

XII. DISPOSICIONES FINALES

a) 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.
b) En caso se detecte suplantación de identidad, será eliminado del proceso de selección, será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos.
c) Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Departamento de Recursos Humanos.
d) Se asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos y tienen carácter de declaración jurada, sin perjuicio de que la entidad, a través de la oficina que corresponda, realice la fiscalización posterior correspondiente.

Miércoles, 24 de mayo de 2023.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS