



BASES DE CONCURSO PÚBLICO

PROCESO DE SELECCIÓN **PRACTICANTE N° 10-2019-APN**

NOMBRE DEL PUESTO
Practicante Profesional de Dirección de Operaciones y Medio Ambiente

**PROCESO DE SELECCIÓN PRACTICANTE N° 10-2019-APN****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Practicante Profesional de Dirección de Operaciones y Medio Ambiente, para La Dirección de Operaciones y Medio Ambiente como órgano instructor de procedimientos administrativos sancionadores de la APN debe llevar a cabo la Fase Instructora que contiene un componente técnico y jurídico;

1.2 Dependencia solicitante

Dirección de Operaciones y Medio Ambiente, de acuerdo al detalle siguiente:

PUESTO	N° DE VACANTES
Practicante Profesional de Dirección de Operaciones y Medio Ambiente	1

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración – Área de Recursos Humanos.

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N°1401
- Decreto Supremo N°083-2019-PCM

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Autoridad Portuaria Nacional (APN). Av. Santa Rosa 135, La Perla, Callao.
Duración del Convenio	06 meses, sujeto a modificación del convenio según normativa.
Subvención económica mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del Convenio	La jornada formativa de las practcas preprofesionales no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. En caso de practicas profesionales, la jornada formativa formativa no sera superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

III. REQUISITOS MINIMOS SOLICITADOS

ESTRUCTURA DEL PERFIL	PERFIL MÍNIMO EXIGIDO
Formación académica Para Estudiantes -Técnicos Superiores (3 años) a partir de Quinto ciclo. - Carrera universitaria (5 años) a partir del Séptimo Ciclo.	a) Nivel Educativo: [técnica superior (3 o 4 años), universitaria]
	b) Situación Académica: (bachiller/ egresado/estudiante)
	Ciclo de Estudios (solo para estudiantes)
Conocimeinto	c) Especialidad:
	Cursos o programas de especialización
Experiencia General	e) Ofimática
	f) Experiencia Previa:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR :

- 1 Apoyar en la calificación y evaluación previo al inicio de la fase instructora de expedientes de procedimientos sancionadores
- 2 Apoyar en la elaboración de proyectos de cartas, memorandos, informes, oficios y resoluciones en el contexto legal respecto a la fase instructora de procedimientos administrativos sancionadores
- 3 Apoyar en la actualización permanente de la base de datos de procedimientos administrativos sancionadores
- 4 Seguimiento de plazos establecidos en la LPAG para los procedimientos administrativos sancionadores
- 5 Apoyar en la atención de documentos requeridos por el Organo de Control Institucional, Contraloría General de la República, Procuraduría Pública del MTC y su seguimiento correspondiente
- 6 Otras actividades formativas que designe el jefe inmediato

PROCESO DE SELECCIÓN PRACTICANTE N° 10-2019-APN

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la pagina web de la Autoridad Portuaria Nacional (APN)	Del 19/06/2019 Al 02/07/2019	OGA- RRHH
2	Inscripción de Postulante: envío del Formato de Ficha de Resumen Curricular-Practicantes y Curriculum Vitae, al correo seleccion@apn.gob.pe	Del 21/06/2019 Al 03/07/2019	OGA-RRHH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Formato de Ficha de Resumen Curricular-Practicantes y Curriculum Vitae	04/07/2019 08/07/2019	OGA-RRHH
4	Publicación de Resultado de Formato de Ficha de Resumen Curricular-Practicantes y Curriculum Vitae.	09/07/2019	OGA-RRHH / URRH
5	Entrevista Personal	10/07/2019 11/07/2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales	12/07/2019	OGA-RRHH / URRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del convenio de practicas	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	OGA- RRHH

V. CRITERIOS DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%
ENTREVISTA	60%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

ETAPA DE SELECCIÓN

6.1. Inscripción de Postulantes.

6.1.1 Las personas interesadas que deseen participar en el proceso de selección, deberán ingresar a la página web de la APN: <https://www.apn.gob.pe/site/transparencia/informacion-del-personal/oportunidade-laborales.aspx>, y registrar en el Formato de Ficha de Resumen Curricular-Practicantes sus datos personales, datos laborales, formación académica, conocimientos (cursos, especializaciones), experiencia laboral y otros datos solicitados. Todos los campos deben ser llenados obligatoriamente según los requisitos mínimos solicitados en el perfil para el puesto convocado.

6.1.2 Las personas que deseen participar, enviarán en la fecha indicada al correo **seleccion@apn.gob.pe** los siguientes documentos adjuntos:

- Formato de Ficha de Inscripción y Resumen Curricular, **en formato de archivo Excel**, (no requiere firma en esta etapa)
- Curriculum Vitae documentado (en PDF).
 - Ficha de resumen curricular de practicantes (firmado al final de la hoja).
 - Formación académica (bachiller, constancia egresado o estudios).
 - Constancia de rendimiento académico sobresaliente o meritorio (medio, tercio, quinto superior, u otro)
 - Conocimientos (cursos, programas de especialización, talleres, otros).
 - Conocimientos de ofimática.
 - Experiencia laboral General/practica pre profesional/profesional

El correo tendrá como asunto: PRACTICANTE-Número del proceso-Año-Nombres y Apellidos Completos (ejemplo: PRACTICANTE-001-2019-JOSE LUIS PÉREZ GARCÍA).

PROCESO DE SELECCIÓN PRACTICANTE N° 10-2019-APN

6.1.3 El/La postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Ficha de Inscripción y Resumen Curricular-practicantes, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

6.1.4 El/La postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo proceso. En caso de presentarse a más de un (01) servicio se tomara en cuenta solo el primera inscripción o en su defecto dará lugar a la DESCALIFICACIÓN automática.

6.1.5 Después de realizada la inscripción, a través de la presentación el Formato de Ficha de Inscripción y Resumen Curricular-practicante y el Curriculum Vitae documentado, se hará llegar la confirmación de su inscripción al correo electrónico registrado, previa verificación del archivo adjunto en formato excel y la indicación del número de proceso en el asunto.

6.2. Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular y Curriculum Vitae documentado

6.2.1 La Ficha de Resumen Curricular y Curriculum Vitae documentado, presentado para la postulación, será comparado con los requisitos establecidos en los requisitos mínimos solicitado en las bases del concurso, con la finalidad de determinar que postulantes cumplen con el perfil solicitado.

6.2.2 Deberá acreditarse con copia digital la constancia de egresado. En caso de no contar con la constancia de egresado, se adjuntará una carta de presentación de la Universidad indicando la condición de egresado así como la fecha de egreso.

6.2.3 De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante Servir.

6.2.4 Después de realizada la revisión de las Fichas de Resumen Curricular y Curriculum Vitae documentado, se efectuará la publicación en la página WEB de la APN. Los que obtengan la condición de APTO/A, se les convocará para la entrevista personal.

6.2.5 En el caso que el/La postulante tenga experiencia, deberá ser acreditada con copias digitales simples de certificados, constancias de trabajo, y todos aquellos documentos que logren acreditarlo objetivamente; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo de experiencia.

6.2.6 En caso de Prácticas Profesionales: hasta doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

En caso de Prácticas Pre-Profesionales: El convenio y las prácticas no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. El convenio de prácticas Pre-Profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

6.2.7 Los cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otros postulantes, pasan a la siguiente fase todos los postulantes que comparten la quinta ubicación. En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
Más de tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante

6.2.8 En caso de empate, pasan todos aquellos que hayan obtenido los puntajes más altos en el respectivo orden de mérito.

6.3. Entrevista Personal

6.3.1 Se encuentra a cargo del comité de selección, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades, actitudes, ética, compromiso del/La candidata/a y otros criterios relacionados con el perfil del puesto al que postula.

6.3.2 El/La candidata/a debe presentarse a la entrevista en el lugar y hora, que será publicada en la página web de la Institución; de no presentarse queda automáticamente eliminado del proceso de selección.

6.3.3 Culminada la entrevista, el comité consignará el puntaje de la evaluación de acuerdo a los criterios señalados por el Comité de Selección.

6.4. Elección

6.4.1 El comité de selección determina el puntaje obtenido por cada candidato/a y elabora el cuadro de méritos, debiendo contener los apellidos y nombres completos y el puntaje total obtenido.

6.4.2 El puesto será asignado al candidato/a o candidatos/as que obtenga mayor puntaje, de acuerdo al número de posiciones (vacantes) a convocarse.



PROCESO DE SELECCIÓN PRACTICANTE N° 10-2019-APN

VII. CONSIDERACIONES FINALES DEL PROCESO

7.1 Una vez publicado los resultados el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procesamiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7.2 El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

7.3 Todas las comunicaciones, relacionadas a la atención de consultas sobre el proceso de selección, se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula: seleccion@apn.gob.pe.

7.4 En caso de ser ganador(a) del proceso de selección convocado, se solicitará copia fedateada de los documentos presentados, para ello debe presentar la copia y el original al fedatario designado por la Autoridad Portuaria Nacional para el autenticado sin costo alguno.

7.5 La información contenida en el Curriculum Vitae documentado y Formato de Ficha de Inscripción y Resumen Curricular, será válida para todo el proceso de selección. Es responsabilidad del postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de envío. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.

7.6 La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto de candidatos/as distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

7.7 Autoridad Portuaria Nacional cuenta con un Comité para la Igualdad de Género, asimismo, un plan de actividades y una política de equidad de género, con la finalidad de promover y generar condiciones de igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, sin distinción ni discriminación, garantizando el ejercicio pleno sus derechos de todas las personas, el cual incluye al presente proceso de selección.

Oficina General de Administración, Recursos Humanos