BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PRÁCTICAS
N° 017-2018-ONP

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del concurso

Seleccionar un/a (1) practicante preprofesional para el Equipo de Trabajo de Innovación y Desarrollo, que reúna los requisitos establecidos para ocupar la posición solicitada.

1.2 Órgano responsable del proceso

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Normalización Previsional.

1.3 Perfil

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudiante universitario/a de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Habilidades y/o competencias	Trabajo en Equipo, iniciativa y proactividad.
Conocimientos	Lenguaje SQL y/o PLSQL. Inteligencia de Negocios y/o Business Intelligence.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
a.	Apoyo en la creación de bases de datos multidimensionales.
b.	Apoyo en la creación de sistemas ETL (extracción, transformación y carga).
c.	Apoyo en la creación de reportes gerenciales y documentación de sistemas de Inteligencia de Negocios.
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la ONP. Jr. Bolivia N° 109. Cercado de Lima.
Duración del convenio	Inicio y término: Según firma de convenio, mínimo 12 meses. Sujeto a renovación según cumplimiento del plan de aprendizaje.
Remuneración mensual	**S/ 930.00** (novecientos treinta soles con 00/100).

Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA - ONP -

1.4 Condiciones generales para la postulación

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

CAPITULO II: BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo Nº 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
b) Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

CAPITULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

3.1 Cronograma del Concurso Público

ETAPAS	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	
Comunicación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y al Portal del Estado Peruano.	13/11/2018
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la ONP	Del 13/11/2018 al 19/11/2018
Envío de ficha de postulación al correo electrónico seleccionpracticantes@onp.gob.pe	Del 13/11/2018 al 19/11/2018
Revisión de ficha de postulación	Del 20/11/2018 al 21/11/2018
Publicación de resultados de la revisión de los curriculums	22/11/2018
EVALUACIÓN	
Evaluación de Conocimientos	26/11/2018
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	26/11/2018
Evaluación Psicológica	26/11/2018
Publicación de resultados de evaluación Psicológica y relación de citadas/os a Entrevista Final.	27/11/2018
Entrevista Final	29/11/2018
Publicación de Resultado Final	30/11/2018
Suscripción y registro del convenio	03/12/2018

- La Oficina de Recursos Humanos (ORH), en su condición de responsable de todas las etapas de evaluación del proceso, informará a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones; sin perjuicio de ello, se reserva el derecho de establecer la sede para cada una de las evaluaciones, así como de modificar las fechas del cronograma en función de las necesidades institucionales o de cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin contraer por ello obligación alguna con las/los postulantes.

- El registro de asistencia de las/los postulantes se realizará en el lugar dispuesto para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, serán descalificadas/os.

- Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/los postulantes deberán permanecer en el ambiente asignado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os.

- Las/los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil a la fecha de postulación, **y enviar su ficha de postulación (Anexo 1) junto a su curriculum a través del correo electrónico seleccionpracticantes@onp.gob.pe** en las fechas establecidas en el cronograma del concurso.

- Cada etapa es eliminatoria, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Oficina de Recursos Humanos V° B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA ONP - SOLUCIONES

- La evaluación psicológica es de carácter referencial, no tiene puntaje; sin embargo, serán descalificados quienes no participen de las actividades programadas.

- Obtenida la relación de puntajes, serán citadas/os a la entrevista personal las/los tres postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje. Si dos o más postulantes empatan en igual puntaje en la tercera posición, todas/os ellas/os pasarán a la entrevista final. En el caso se convoque más de una vacante, se considerarán hasta dos postulantes adicionales por cada vacante.

- La entrevista final, está a cargo del área solicitante, la misma que determinará a la/el postulante seleccionada/o, siendo ésta/e quien haya obtenido el mayor puntaje en el promedio de la evaluación de conocimientos y la entrevista final.

- La ORH se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

3.2 Etapas y evaluaciones del Concurso Público

	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de ficha de postulación	Sin puntaje Cumplimiento de requisitos	-	-
2	Evaluación de conocimientos	50%	12	20
3	Evaluación psicológica	Sin puntaje	-	-
4	Entrevista final	50%	12	20
	PUNTAJE TOTAL	100%		

Los resultados de las etapas y el resultado final serán publicados en el Portal Web Institucional www.onp.gob.pe, la/el ganador dispone de un **plazo de dos (2) días hábiles** para presentar la información requerida y suscribir el convenio de prácticas, o en su defecto, comunicar vía correo a la ORH su desistimiento. La falta de comunicación en dicho plazo se considera como desestimiento. La ORH se reserva el derecho de modificar los plazos indicados.

En caso que el/la ganador/a del concurso no pudiera acceder al puesto obtenido o desistiera, se podrá cubrir el puesto con la/el siguiente postulante en el cuadro de méritos, que haya obtenido puntaje aprobatorio, por prelación.

3.3 De la declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

El Concurso Público se declarará desierto cuando:
a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Ninguna/o de las/los postulantes cumpla con el perfil.
c) Ninguna/o de las/los postulantes asista a alguna de las subetapas de evaluación.
d) Ninguna/o de las/los postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e) La/el postulante ganador desista y no hubiera posibilidad de cubrir la vacante con postulantes con puntaje aprobatorio.

Oficina de Recursos Humanos - ONP - V°B° MAGIN VIVIANO BUSTINZA

El Concurso Público se declarará cancelado cuando:
a) El órgano solicitante desista de su solicitud de practicante.
b) Se presenten restricciones presupuestarias.
c) Otras razones debidamente justificadas.

Anexo 01

Ficha de postulación Prácticas Preprofesionales

I. INFORMACIÓN DE POSTULACIÓN:

N° del Concurso: 017-2018

Órgano / Unidad: Oficina de Tecnologías de la Información - Innovación y Desarrollo

II. DATOS PERSONALES:

Nombres: _____

Apellidos: _____

DNI: _____ **E-Mail:** _____

Teléfono (Fijo) : _____ **Teléfono (Celular):** _____

Dirección : _____

Ciudad : _____

Fecha de Nacimiento : ____/____/____

III. FORMACIÓN:

Centro de Estudios : ( ) Universidad ( ) Instituto

Nombre del Centro de Estudios : _____

Nombre de la Carrera : _____

Fecha de inicio de Estudios : ____/____/____ **Estudiando actualmente :** ( ) Sí ( ) No

Ciclo Académico (actual) _____ **Fecha estimada de término de estudios:** _____/_____/_____

IV. CAPACITACIONES Y/O CURSOS:

Nombre del Centro de Estudios 1 : _____

Nombre del Curso o Capacitación 1: _____

Duración o periodo de estudios 1: Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / / Cantidad de Horas: _____

Nombre del Centro de Estudios 2 : _____

Nombre del Curso o Capacitación 2 : _____

Duración o periodo de estudios 2: Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / / Cantidad de Horas: _____

Nombre del Centro de Estudios 3 : _____

Nombre del Curso o Capacitación 3 : _____

Duración o periodo de Estudios 3: Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / / Cantidad de Horas: _____

V. CONOCIMIENTOS:

		Nivel		
		Básico	**- Intermedio**	**- Avanzado**
Ofímática:	Procesador de Textos	( )	( )	( )
	Hojas de Cálculo	( )	( )	( )
	Programa de Presentaciones	( )	( )	( )
	Otros: _____	( )	( )	( )
	_____	( )	( )	( )
	_____	( )	( )	( )
Odiomas:	Inglés	( )	( )	( )
	Otros: _____	( )	( )	( )

Conocimientos adicionales:

Lenguaje SQL y/o PLSQL ( ) Sí ( ) No

Inteligencia de Negocios y/o Business Intelligence. ( ) Sí ( ) No

_____ ( ) Sí ( ) No

VI. EXPERIENCIA:

¿Ha realizado Prácticas Preprofesionales?

( ) Sí ( ) No

En el caso su respuesta sea positiva, deberá llenar los siguientes campos:

Lugar o Centro de prácticas 1 : _____

Tiempo de prácticas 1 : Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / /

Lugar o Centro de prácticas 2 : _____

Tiempo de prácticas 2 : Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / /

Lugar o Centro de prácticas 3 : _____

Tiempo de prácticas 3 : Fecha de Inicio: / / Fecha de Término: / /

Declaro Bajo Juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Lima, _____ de 2018

_____

Firma

Nombre: _____

Dni: _____