

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoOrganismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de SaneamientoUnidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PRACTICANTES PROFESIONALES

1. OBJETIVO:

Establecer las Bases del proceso de convocatoria y selección de practicantes profesionales en el Organismo Técnico para Administración de los Servicios de Saneamiento, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público y la Ley N° 31396 que modifica el Decreto Legislativo N°1401.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057"
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

3. DISPOSICIONES GENERALES:

Requisitos para realizar prácticas profesionales en la UESST - Agua Tumbes:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos de las prácticas convocadas
- b) Ser egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva.
- c) El/la postulante No debe contar con el Título Profesional o Técnico correspondiente.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- e) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- g) No contar con vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la UESST - Agua Tumbes.
- h) Se admitirán únicamente egresados. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de Egresado de la Universidad, del Instituto o Escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- i) Tener disponibilidad para realizar Prácticas Profesionales dentro del horario de la entidad UESST - Agua Tumbes (jornada de ocho horas diarias de lunes a viernes)
- j) La jornada formativa incluye una hora de refrigerio.

3.1. Fases del proceso de selección.

El proceso de selección de practicantes consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación curricular.
- b) Entrevista personal.

Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.

Las fases del proceso de selección se registrarán por un cronograma, el que sólo puede ser modificado por causas justificadas.

Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página institucional de Agua Tumbes: <https://www.aquatumbes.gob.pe/>, en el apartado de: Ofertas Laborales de Practicas UESST, en el siguiente <https://www.aquatumbes.gob.pe/index.php/ofertas-laborales/practicasprofesionales>



El puntaje en las fases del proceso de selección es:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Otorga
Evaluación curricular	Eliminatorio	50	50	Comité de Selección
Entrevista personal	Eliminatorio	25	50	Comité de Selección
TOTAL	APROBADO	75	100	

3.2. Responsables del Proceso y la Selección de Practicantes.

El proceso de selección de practicantes se encuentra dirigido por la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano o unidad orgánica usuaria.

La evaluación y selección de practicantes está a cargo del Comité de Selección que se encuentra conformado por un representante de la Unidad de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, quienes emiten su decisión por unanimidad. En caso de empate dirime el área usuaria.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

4.1. FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) Presentación de documentos:

En formatos PDF el candidato remite al correo electrónico convocatorias@practicas.aguatumbes.gob.pe consignando como asunto: Convocatoria Prácticas Profesionales N° 001-2022-UESST, Apellidos y Nombres (Ejemplo: Convocatoria Prácticas Profesionales N° 001-2022-UESST, GARCIA RUIZ Jesús Miguel), dos (02) archivos con la siguiente documentación:

Primer archivo:

- Ficha de Resumen Curricular (Formato N°02)
- Declaración Jurada de Incompatibilidades e Impedimentos

Segundo archivo:

Documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos, en el siguiente orden:

- Curriculum Vitae descriptivo simple
- Certificados y/o constancias que acreditan la formación académica y requisitos adicionales.
- Certificados y/o constancias que acreditan los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
- Documentos que acreditan la experiencia

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Todos los documentos deben ser llenados y suscritos por el candidato, en caso de incumplimiento parcial o total es considerado "No apto/a".
- El/la candidato/a llena todos los campos de la Ficha Resumen Curricular de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular, de lo contrario es declarado "No apto/a".
- Si el/la candidata/a omite en presentar alguno de los documentos requeridos es declarado "No apto/a".
- Los documentos deben ser presentados en la fecha y horas establecidas en el cronograma, de lo contrario se consideran no admitidas para evaluación y el candidato es declarado "No apto/a".
- En caso de que el/la candidata/a presente más de un correo para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el último correo recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- Los documentos incluidos en el segundo archivo del expediente de postulación deben estar foliados y firmados, caso contrario el postulante será considerado como "No apto/a".
- El/la candidato/a deberá consignar el N° de folio del documento presentado en el Formato N°02: Ficha Resumen Curricular.

NOTA IMPORTANTE:

La presentación de la documentación establecida en el punto a. Presentación de Documentos debe ser conforme al cronograma y en el horario señalado para su presentación, observando las consideraciones antes anotadas, de lo contrario será considerado como "No Apto".

Evaluación de ficha resumen curricular y documentos.

El Comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el candidato en la Ficha Resumen Curricular y en los documentos que adjunta, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de los requisitos solicitados se sustenta con la siguiente documentación:



REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Se acredita con copia simple de la constancia de egresado expedida por la institución de educación superior. En caso el/la postulante tenga el grado académico de bachiller, podrá presentar copia del diploma de bachiller o de la resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
Cursos capacitaciones y/o	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas. Consideraciones: Para cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
Experiencia Laboral	Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancias de prestación de servicios u órdenes de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.
Conocimientos	Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realiza en las evaluaciones del proceso de selección o en la Ficha de Resumen Curricular, de omitir esta información se considera como requisito incumplido, otorgándole la condición de "No Apto".

Sólo el candidato que acredite cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado "Apto/a" y se le otorga el puntaje de cincuenta (50) puntos. El candidato que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto, es calificado como "No apto/a" y se le otorga cero (0) puntos.

Sólo los postulantes que son considerados APTOS, tienen una puntuación de cincuenta (50) puntos y pasa a la Fase de Entrevista Personal.

4.2. FASE ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y pasan a esta etapa los/as candidatos/as considerados "Aptos" en la evaluación curricular. Es eliminatoria y tiene puntaje; para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Es individual y tiene como finalidad seleccionar a los/as candidatos/as más idóneos, se analiza el aspecto personal, el comportamiento, conocimientos, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, actitudes, habilidades y competencias relacionadas con el perfil convocado.

La entrevista personal se realizará mediante el uso de tecnologías de la información a través de la plataforma GSuite de Google con el aplicativo Google Meet. Por lo cual el/la o los/as postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y que son considerados "Aptos" para participar en la Entrevista Personal, se les proporcionará vía correo a la dirección electrónica que consignaron en su Ficha de Resumen Curricular la invitación para la Videoconferencia e Instructivo Meet correspondiente para poder entablar comunicaciones por ese medio con el Comité de Selección.

Los/as candidatos que no establezcan conexión oportunamente con el Comité de Selección en la fecha y hora señaladas en la publicación de los resultados de la etapa de evaluación curricular, son considerados como "Inasistente" por lo que no se le otorga puntaje alguno. Asimismo, por tratarse de una situación especial, en el cual el factor tecnológico pueda impedir que el postulante esté conectado a la hora programada, se considerará una tolerancia de diez (10) minutos. En



caso de no haber contacto pasado este tiempo, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de correo electrónico que se remitirá al postulante de su condición de "Inasistente".

El puntaje mínimo aprobatorio es veinticinco (25) puntos, quien obtenga un puntaje menor, es considerado "No apto".

5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

5.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso de selección se declara desierto por:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular).
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular), ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo establecido en la fase de entrevista personal.
- d) Cuando el/la postulante que resultara ganador del procedimiento de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumpliera con presentar la información requerida para la suscripción del Convenio.
- e) Cuando no se presente el ganador a la suscripción del convenio y no haya accesorio.
- f) Cuando no se presente el accesorio a la suscripción del convenio.

5.2. Declaratoria del proceso como Cancelado:

El proceso de selección se cancela por las siguientes causas:

- a) Cuando desaparece la necesidad de prácticas comunicada por el área usuaria a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS:

El/la postulante declarado/a "GANADOR" deberá remitir los documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: convocatorias@practicas.aguatumbes.gob.pe para la suscripción del Convenio de Prácticas, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el portal de la UESST - Aguas Tumbes.

La remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin perjuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Oficina de Recursos Humanos de la UESST - Aguas Tumbes.

Para efecto de la suscripción del convenio el/la postulante ganador/a debe presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Institución de Educación Superior, dirigida al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, en la cual acredite su condición de estudiante o egresado/a especificando el ciclo o semestre de estudios o condición de egresado, así como la profesión.
- Ficha de datos Personales y declaraciones juradas.
- Currículo vitae documentado.
- Certificado de antecedentes penales.
- Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- 01 foto tamaño pasaporte.

En esta fase la Oficina de Recursos Humanos, verifica que en los registros que obran en internet, el Ganador/a no cuente con inhabilitación o impedimento para ejercer el puesto convocado. Si se verifica algún impedimento el ganador no podrá suscribir el convenio de prácticas.

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

De detectarse falsedad en algunos de los documentos o información presentada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.



CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 005-2022-UESST

BASES PARA LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE INGENIERIA PROYECTOS Y MEDIO AMBIENTE:

1. PRACTICAS CONVOCADAS:

Requisitos mínimos:

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Egresada de la carrera de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.
<u>CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN:</u>	<ul style="list-style-type: none"> No Requiere
<u>CONOCIMIENTOS:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la Recepción, clasificación, distribución, archivamiento y conservación de la documentación que ingresa o se genera en el área; así como redactar documentos, atender las llamadas telefónicas, y apoyar en labores administrativas dentro del ámbito de su competencia. Redacción de documentos administrativos, gestión de archivos, trámite documentario. Conocimiento en Trámite Documentario, Gestión de archivos o afines. Conocimiento de Word, PPT, Excel a nivel avanzado.
<u>EXPERIENCIA:</u>	<ul style="list-style-type: none"> No Requiere
<u>COMPETENCIAS:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Trabajo en equipo Vocación de servicio Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo. Responsabilidad y Puntualidad

Actividades para realizar:

1. Apoyo en la redacción de informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
2. Apoyo en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.
3. Apoyo en la organización y archivamiento de la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4. Apoyo en la Administración de la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5. Apoyo en el seguimiento de las respuestas de la documentación emitida por el área.
6. Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
7. Apoyo en la formulación de los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
8. Apoyo en las coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.



9. Apoyo en otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
10. Apoyo en otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRACTICAS	Av. José Jiménez S/N – Planta el Milagro - Tumbes – Perú
DURACIÓN DEL CONVENIO	Inicio a partir de la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre del 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)
OTRAS CONDICIONES	Ninguna
MODALIDAD DE TRABAJO	Mixta (Presencial y Remoto)

3. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	16/07/2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: www.servir.gob.pe/talento-peru/	18/07/2022 al 02/08/2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	18/07/2022 al 02/08/2022	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Presentación de Ficha de Resumen Curricular y documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos y formatos, por el correo electrónico: convocatorias@practicassaneamiento.gob.pe de 08:30 a 17:30 horas, indicando en el Asunto: Convocatoria Prácticas Profesionales N° 001-2022-UESST	03/08/2022	Postulantes
5	Evaluación Curricular	04/08/2022 al 05/08/2022	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de candidatos para rendir entrevista personal en el portal https://www.aguatumbes.gob.pe/	08/08/2022	Oficina de Recursos Humanos
10	Entrevista personal (La modalidad de la entrevista se realizará de manera virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	09/08/2022	Comité de Selección
11	Publicación de los resultados finales en el Portal Institucional: https://www.aguatumbes.gob.pe/	09/08/2022	Oficina de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Unidad Ejecutora 002
"Servicios de
Saneamiento Tumbes"



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO			
12	Suscripción y Registro de Convenio	10/08/2022 al 16/08/2022	Oficina de Recursos Humanos

Consideraciones:

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en el portal Institucional de la UESST – Agua Tumbes: <https://www.aquatumbes.gob.pe>.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS