



**PERÚ**

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

## **BASES**

### **CONCURSOS PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 26-2021-EF/43.02**

### **CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**2021**

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasSecretaría  
GeneralOficina General de  
AdministraciónOficina de Recursos  
HumanosDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto del Concurso Público:** Convenio de practicantes en Prácticas Profesionales en Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial .**1.2. Posiciones:** (1) un/una**1.3. Órgano – Unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCION GENERAL DE GESTION FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS - DIRECCION DE GESTION DE PENSIONES.**1.4. Dependencia encargada de realizar el Concurso Público:** Oficina de Recursos Humanos.**1.5. Base Legal:**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo 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.
- Resolución Directoral N° 304-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 006-2020-EF/43.02, denominada Directiva para regular los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

**II. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Tipo de Prácticas</b>	Prácticas Profesionales
<b>Formación Académica (*)</b>	Egresado de la carrera universitaria en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración
<b>Conocimientos(**)</b>	- Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc) a nivel intermedio, Procesador de textos (Word; Open office) a nivel intermedio, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel intermedio .

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios o Constancia de Egreso o Carta de presentación, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en requisitos del concurso. La Constancia de Estudios y/o Carta de presentación no deberá tener una antigüedad mayor de tres (3) meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Fase de Entrevista Personal.

**III. ACTIVIDADES DE APOYO**

- Apoyar en recibir, registrar, derivar y dar seguimiento a la documentación de la Dirección Gestión de Pensiones en el Sistema de Tramite Documentario
- Apoyar en mantener y actualizar los archivos en la nube de los documentos que son generados en la Dirección Gestión de Pensiones.
- Apoyar en revisar los expedientes para la firma (Oficios, Informes, Memorandos, fichas) de la Dirección Gestión de Pensiones.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes pendientes de la Dirección De Gestión de Pensiones.
- Apoyar en la búsqueda de expedientes según requiera el especialista la Dirección De Gestión de Pensiones.
- Apoyar en la consolidación de tareas de la Dirección de Gestión de Pensiones.
- Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Gestión de Pensiones.

**IV. CONDICIONES DEL CONVENIO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	SEDE CENTRAL DEL MEF JR. JUNIN N° 319 CERCADO DE LIMA LIMA LIMA
Duración del convenio	Desde la suscripción del contrato hasta el 30/11/2021 (con probabilidad de renovación)
Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo Mixto (Presencial y Remoto)
Contraprestación mensual	S/. 1000 (UN MIL Y 00/100 SOLES)

(\*) De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MEF.	Del 17/08/2021 al 31/08/2021	SERVIR / ORH
2	Postulación Virtual a través del aplicativo Convocatoria en línea MEF- www.mef.gob.pe (Crear usuario / Ingreso de datos)	El 01/09/2021	POSTULANTE / OGTI
3	Evaluación de Requisitos Mínimos	Del 02/09/2021 al 03/09/2021	COMITE
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Publicación de Resultados: Evaluación de Requisitos Mínimos	El 06/09/2021	ORH / OGTI
5	Entrevista Personal .	Del 07/09/2021 al 08/09/2021	COMITÉ
6	Publicación de Resultados Finales	El 09/09/2021	ORH / OGTI
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO</b>			
7	Suscripción de convenio	Del 10/09/2021 al 14/09/2021	ORH

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MEF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## VI. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

### 6.1. De la Convocatoria y Evaluación:

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes de una modalidad formativa.

#### a) Difusión:

Se desarrolla con la publicación de la convocatoria y el cronograma de desarrollo del concurso en el portal institucional, puede extenderse a otro medio de difusión, según lo considere la Oficina de Recursos Humanos.

#### b) Reclutamiento:

Se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, puedan pasar a la siguiente fase.



Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/mef>, convocatorias de Trabajo, Convocatorias Prácticas Pre Profesional y Profesional, Procesos OGA, Convocatorias de Prácticas en línea en adelante

**Convocatoria en línea MEF**, crear un usuario (DNI) que les permita el acceso a postular a las convocatorias vigentes y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma. Los postulantes registrarán sus datos mediante el aplicativo **Convocatoria en línea MEF** y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.

El usuario y contraseña deberá ser guardada, pues se utilizará en las demás evaluaciones, según corresponda.

El aplicativo **Convocatoria en línea MEF** es el único medio para postular al concurso público. En caso el/la postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones que no ingresen al **Convocatoria en línea MEF** por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva, para lo cual el postulante deberá escribir al correo electrónico [seleccioncas@mef.gob.pe](mailto:seleccioncas@mef.gob.pe), dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción, adjuntando medios probatorios, los cuales serán evaluados por la Oficina General de Tecnología de la Información y comunicados por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de proceder con el registro correspondiente.

El/la postulante será responsable de la información consignada en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

El/la postulante deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite ser estudiante o egresado, según sea el requisito solicitado en el concurso. Siendo los únicos documentos que serán considerados como válidos los siguiente:

- En caso de solicitar prácticas pre-profesionales: Deberá acreditar dicho requisito con la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación, precisando ser estudiante del último o los dos últimos años de la carrera profesional/técnica. El documento que sustente ser estudiante, no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.
- En caso de solicitar prácticas profesionales: Deberá acreditar dicho requisito con la Constancia de Egreso, precisando ser egresado de la carrera profesional/técnica.

**c) Evaluación:**

**A. Evaluación de Requisitos Mínimos:** Esta fase comprende la revisión de los documentos de acuerdo a lo establecido en el perfil de la vacante convocada y los documentos que sustenten lo registrado.

Serán considerados para la siguiente fase sólo los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el concurso público de prácticas, los que tendrán la condición de APTO y será convocado a la siguiente fase, caso contrario tendrá la condición de "NO APTO".

<b>Consideraciones Importantes:</b>	
Formación Académica	<p>Para <b>prácticas preprofesionales</b>, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los últimos dos años de estudios. No haber egresado de la carrera.</p> <p>Para <b>prácticas profesionales</b>, deberá haber egresado de la carrera y encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no hayan optado el título.</p>



Luego de la evaluación de cada postulante, se elabora la lista de resultados consignándose los nombres completos de los postulantes y la condición obtenida por cada uno de ellos.

Los resultados serán publicados en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo responsable de esta acción la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información.

Si todos los postulantes tuvieran la condición de NO APTO, el proceso de concurso público de prácticas, se declara DESIERTO.

**B. Entrevista Personal:** Esta fase tiene por objetivo conocer con mayor aproximación al postulante en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales y las competencias transversales.

Se declarará como APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje total de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
12	20

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el/la postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
- El postulante deberá configurar automáticamente, la hora y zona horaria en su laptop o PC de escritorio.
- El postulante deberá mantener actualizado su navegador web a la versión más reciente, para realizar la evaluación. Asimismo, el postulante antes de la evaluación, deberá borrar el historial de su navegador web y acceder a través de Chrome, Edge y Mozilla.
- La Entrevista Personal solo se habilitará en el Sistema **Convocatoria en línea MEF** en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, la Entrevista Personal se deshabilita y el postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.

En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación, consideraran al postulante como **NO CALIFICA** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

**6.2 De la elección del ganador:**

- a) El/la postulante que haya obtenido el mayor puntaje será declarado GANADOR de la vacante.
- b)



El/la postulante declarado GANADOR, para efectos de suscripción y registro del convenio, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma del Concurso Público de Prácticas, como máximo, lo siguiente:

- Formato Ficha de Datos Personales
  - Hoja de Vida Documentada
  - Carta de Presentación emitida por el centro de estudios debidamente firmado y en original. Dicho documento, debe contener los siguientes datos:
    - a) Datos del Representante del centro de estudios a (Nombre y apellidos / DNI / Cargo)
    - b) Tipo de Prácticas.
    - c) Condición de estudios (estudiante o egresado), y en caso de ser estudiante, deberá consignar el ciclo en el que se encuentra.
  - Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación.
  - En caso prácticas profesionales, adicionalmente, deberá presentar la Constancia de Egreso que indique la fecha en la que obtuvo dicha condición (original y copia).
  - Si el postulante declarado GANADOR en el concurso público, no presenta la información requerida en el plazo señalado en el cronograma, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al postulante que haya obtenido el orden de mérito inmediato siguiente, para la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Postulación.
  - De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación al correo electrónico declarado en la Ficha de Resumen Curricular, siempre que se encuentre en condición de APTO. En su defecto el proceso se declarará DESIERTO.
- C)** En caso el/la postulante GANADOR/A no suscriba su convenio de prácticas en el plazo establecido en el cronograma, se procederá a convocar al accesitario, que será el postulante en el orden de mérito inmediato. En caso de empate en el puntaje final de los accesitarios, se someterán a una entrevista final, a través del cual se definirá al GANADOR/A

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:

### 7.1. Declaratoria de desierto:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de evaluación.
- d) Cuando el/la postulante ganador del concurso público o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

### 7.2. Cancelación del proceso:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- a) La información remitida tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la Información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- b) El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional.
- c) Jornada de prácticas:

Modalidad	Máximo de horas semanales
Prácticas Pre-profesionales	30 Horas
Prácticas Profesionales	40 Horas

- d) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del concurso público a través de las publicaciones en la página web institucional.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del concurso público adoptando las medidas legales correspondientes.
- f) El plazo para la presentación de reclamos y/o observaciones del resultado es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo de [seleccioncas@mef.gob.pe](mailto:seleccioncas@mef.gob.pe), las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.
- g) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Mientras dure la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional o Sanitaria, el órgano solicitante podrá variar la modalidad de prestación de las prácticas preprofesionales y profesionales
- i) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: [www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef) sección Convocatorias de trabajo, Concurso Público de Prácticas.

#### IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**