

**PERÚ**Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludPrograma Nacional de  
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICAS N° 001-2024-PRONIS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Modalidad

Practicas Pre Profesionales.

#### 2. Objeto de la presente

Contar con un(a) (01) practicante pre profesional de la carrera de Derecho

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración y Finanzas

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Unidad de Recursos Humanos

#### 5. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- b. Decreto Supremo 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.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### II. PERFIL

CONDICIONES	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario(a) del último año de la carrera de Derecho</li> <li>Se acredita con copia simple de la constancia expedida por la Universidad</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requiere</li> </ul>
<b>Estudios complementarios y/o Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en elaboración de proyectos de documentos</li> <li>• Con conocimiento en Gestión Administrativa</li> <li>• Con conocimiento en Ofimática Intermedia</li> <li>• Con conocimiento en Trámite documentario</li> </ul>

### III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Asistencia técnica en la documentación asignada por la Unidad de Administración y Finanzas
2. Realizar apoyo en la elaboración de Proyectos de memorando, informe y/o documentación solicitada por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Apoyo en la Asistencia de acuerdo a su especialidad.
4. Apoyo en la revisión de expedientes de la Unidad de Administración y Finanzas
5. Otras que asigne el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES

CONDICIONES	DETALLE
Unidad Orgánica solicitante	Unidad de Administración y Finanzas

**PERÚ**Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludPrograma Nacional de  
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Duración del Convenio</b>	Hasta 31 de diciembre de 2024
<b>Subvención económica mensual</b>	S/ 1,025.00 (mil veinticinco y 00/100 soles). Está sujeta a las retenciones por mandato judicial o a la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.
<b>Jornada formativa</b>	Treinta (30) horas semanales

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal de SERVIR	Del 09 al 22 de octubre de 2024	SERVIR
2	Publicación de la Convocatoria en el portal del Programa Nacional de Inversiones en Salud ( <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> )	Del 09 al 22 de octubre de 2024	PRONIS
3	Registro de la ficha web de postulación en el Portal web de la entidad. <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIS (<a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS).</b>	23 de octubre de 2024 ( De 8:00 a.m. a 8:00 p.m.)	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	24 de octubre de 2024	Comité Evaluación
5	Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> ).	25 de octubre de 2024 (a partir de las 6:00 p.m.)	Comité Evaluación
6	Entrevista Personal (según plataforma establecida por PRONIS)	28 de octubre de 2024	Comité Evaluación
7	Resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> .	28 de octubre de 2024 (a partir de las 8:00 p.m.)	Comité Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
8	Suscripción del Convenio Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato.	5 días hábiles después del resultado final.	Sub Unidad de Recursos Humanos

## VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONIS

Los postulantes para participar en el proceso de selección deben tomar conocimiento del instructivo del aplicativo web de convocatorias Virtual, el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del PRONIS [www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe).

Los postulantes deberán registrar su respectiva Ficha de Resumen Curricular dentro de la fecha y hora señalada. Culminada la fecha y hora señalada, el sistema de Convocatorias Virtual -PRONIS se cerrará automáticamente.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los postulantes estarán inscritos en la convocatoria de manera correcta cuando reciban el correo de confirmación a su correo electrónico registrado en su cuenta de usuario, donde se indicará que el proceso de postulación se realizó con éxito.

**NOTA: Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, los que tienen el carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**

- La Ficha de Resumen Curricular se registrará virtualmente con la documentación sustentatoria, información proporcionada al momento de postular.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada (varios).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMIENTO PARA SER POSTOR.
- Declaración Jurada REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.
- La documentación que sustente la Ficha de Resumen Curricular deberá ser cargada en formato PDF.
- Por cada campo a registrar en la Ficha web de postulación, el postulante únicamente deberá cargar el o los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito solicitado (según el perfil del puesto) caso contrario no se evaluará el documento adjunto.
- El postulante para poder registrar su postulación deberá llenar la ficha web de postulación en su totalidad.
- En caso se detecte y/o compruebe que la información proporcionada no se ajusta a la realidad, el postulante será automáticamente descalificado y la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Toda la documentación a registrar por el Postulante se debe encontrarfirmada y con huella dactilar.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	35	50
ENTREVISTA PERSONAL			

**PERÚ**Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludPrograma Nacional de  
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a.	Entrevista Personal	50 %	35	50
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>50 %</b>	35	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**Nota:** Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos (fase de evaluación curricular), ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en la fase de entrevista personal.

#### b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

### IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**Importante:** Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer registro de convocatoria. Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación de Ficha de Resumen Curricular".

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

#### - DOCUMENTOS A REGISTRAR

##### • OBLIGATORIOS

Se revisarán los documentos registrados por los postulantes en la ficha web de postulación, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como base el numeral II del Perfil del Puesto.

La Ficha de Resumen Curricular y la documentación que sustenta, deben estar firmadas y con huella dactilar.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el orden que muestre el aplicativo:



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de  
Inversiones en Salud

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- a. Ficha de Resumen Curricular (Firmado y con huella dactilar)
- b. Copia simple de la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, copia del DNI.
- c. Declaraciones Juradas (firmadas y con impresión dactilar)
  - Anexo N° 1 Declaración Jurada. (varios)
  - Anexo N° 2 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  - Anexo N° 3 Declaración Jurada “Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM).
  - Anexo N° 4 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

## - CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el registro de la información en la Ficha de Resumen Curricular, que no sean atribuibles al postulante, éste podrá enviar un correo electrónico a través de [convocatorias@pronis.gob.pe](mailto:convocatorias@pronis.gob.pe) comunicando lo sucedido, para la verificación de lo acontecido a cargo del equipo de Informática y una vez comprobado el inconveniente; SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE, recibirá la notificación, para poder remitir la información mediante correo electrónico), dentro de la fecha y horario señalado en la convocatoria.

## - CRITERIOS DE EVALUACION

- **DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**  
No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no acrediten lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.
- **PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)**  
Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal que se realizará de manera virtual, mediante la plataforma establecida por el PRONIS.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de  
Inversiones en Salud

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- **RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe)).

Una vez concluido el proceso la Sub Unidad de Recursos Humanos deberá proceder con el trámite de la suscripción y el registro del convenio, en la fecha señalada por las bases.

## X. SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRACTICAS

El/la postulante declarado “GANADOR” deberá remitir los documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: [convocatorias@pronis.gob.pe](mailto:convocatorias@pronis.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 del PRONIS. La remisión de los documentos al correo electrónico se realizará sin perjuicio de la posterior presentación de los documentos en físico a la Sub Unidad de Recursos Humanos del PRONIS.

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

- a) Carta de presentación de la Institución de Educación Superior, dirigida al Jefe/a de la Unidad 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.
- b) Ficha de datos Personales y declaraciones juradas.
- c) Currículo vitae documentado.
- d) Certificado de antecedentes penales.
- e) Número de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- f) 01 foto tamaño pasaporte.

En esta fase la Sub Unidad 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.

SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS