



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

“PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PRACTICANTES
PREPROFESIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS EN UNA ENTIDAD PÚBLICA, LIMA
- 2018”

Tesis para optar el título profesional de:

Licenciada en Administración

Autoras:
Grecia Christiane Caballero Valderrama
Diana Ruiz Merino

Asesor:
Mg. William Moisés Cruzado Pérez

Lima - Perú

2021

DEDICATORIA

A mis amados padres, Leoncio y Angelita, por ser el principal cimiento de mi vida, quienes, con su inigualable amor y sus palabras llenas de aliento, entre consejos y llamadas de atención, me enseñaron a valorar la vida y a luchar por mis sueños sin importar cuán difícil sea el camino y cuántas veces oiga o lea un «no». A mis queridos hermanos, Diana, Diego y Francisco, quienes con sus palabras, llantos, risas y enojos me enseñan que cada día vale la pena ser vivido y agradecido.

Grecia Caballero

A mis padres Camilo y Santosa quienes me brindaron su amor, su comprensión, su apoyo incondicional y me enseñaron que la mejor herencia que te pueden dejar en la vida es el estudio. A mis hermanos Carlos e Ivan quienes me brindaron sus consejos y por alegrarme los días con sus gratas molestias. A cada uno de ellos por haberme apoyado en todo momento.

Diana Ruiz

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por la vida de mi familia, por darme la hermosa oportunidad de vivir y por demostrarme que el triunfo de las caídas es la recompensa del mañana. A mi madre quien me enseñó a creer en mí misma y ser la mejor versión de una mujer emprendedora y luchadora como ella; a mi padre quien me impulsa siempre a aprender y prepararme mucho más para ser competente en la vida; a mis mejores amigas, Diana y Yanet, por las alegrías y lágrimas que formaron parte de esta gran, sacrificada y divertida odisea; y en especial a Diana, mi peque, quien con toda su valentía y corazón me acompañó en este largo camino, apostando por nosotras y nuestro sueño de llegar hasta el final juntas. A todos ustedes que, con la gracia, únicamente de Dios, me ayudaron a cumplir este primer logro de una nueva vida que recién comienza.

Grecia Caballero

Gracias a Dios porque sin Él no sería nada, a mi padre que siempre quiso lo mejor para mí, a él, que desde el cielo me cuida y a mi madre quien permaneció a mi lado en todo momento dándome fuerzas y siendo mi soporte en los momentos difíciles, a ellos, quienes creyeron en mí, a mis amigas Grecia y Yanet, pues me regalaron sonrisas durante mi aventura universitaria y permanecieron conmigo en las buenas y malas... y nuevamente a Dios por haberme dado unos padres y amigas maravillosas.

Diana Ruiz

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
RESUMEN	4
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA	23
CAPÍTULO III: RESULTADOS	29
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES.....	57
REFERENCIAS.....	63
ANEXOS	68

RESUMEN

El presente estudio tiene como finalidad describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública del rubro de salud, a partir de la información proporcionada por los participantes del proceso, quienes lo ejecutan (encargados) y a quienes se les aplica (practicantes).

La metodología se centra en un enfoque cualitativo de alcance descriptivo y diseño fenomenológico, cuya finalidad es comprender a profundidad el fenómeno de estudio. Para ello, la información se recopiló mediante las técnicas de entrevista y observación. Entre los principales hallazgos se tiene que el proceso de selección de practicantes preprofesionales de la entidad en estudio se compone de cuatro categorías: reclutamiento, evaluación curricular, entrevista e incorporación, asimismo, se identificaron los aspectos positivos y negativos del mencionado proceso. La investigación concluye que el proceso de selección de practicantes preprofesionales se basa en la normativa vigente de la entidad. Asimismo, su desarrollo y aplicación dependen de la disposición del área que solicita al practicante, siendo el jefe de equipo quien determina la selección, además se identificaron algunos defectos en cada categoría y se sugirió una reevaluación de cómo se debería ejecutar. Finalmente, el presente estudio culmina con una propuesta que podrá ser evaluada a fin mejorar la toma de decisiones sobre el proceso de selección de practicantes preprofesionales de la entidad pública.

Palabras claves: Proceso de selección de personal, practicantes preprofesionales, entidad pública

ABSTRACT

The purpose of this study is to describe the selection process of pre-professional interns of the General Office of Human Resources Management in a public entity of the health sector, based on the information provided by the participants of the process, who execute it (managers) and to whom it applies (practitioners).

The methodology focuses on a qualitative approach with a descriptive scope and phenomenological design, the purpose of which is to fully understand the phenomenon under study. For this, the information was collected through interview and observation techniques. Among the main findings is that the selection process of pre-professional practitioners of the entity under study is composed of four categories: recruitment, curricular evaluation, interview and incorporation, also, the positive and negative aspects of the mentioned process were identified. The investigation concludes that the selection process for pre-professional practitioners is based on the current regulations of the entity. Likewise, its development and application depends on the disposition of the area that the practitioner requests, being the team leader who determines the selection, in addition, some defects were identified in each category and a reevaluation of how it should be carried out was suggested. Finally, this study culminates with a proposal that may be presented in order to improve decision-making on the selection process of pre-professional interns of the public entity..

Keywords: Personnel selection process, pre-professional interns, public entity

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Una mala administración en los recursos humanos se refleja en la excesiva rotación y fuga de talento provocadas por una inadecuada gestión en la selección de personal que perjudica la economía y productividad de las empresas (Equipos&talento, 2018). Así, aproximadamente el 80% de las empresas incurren en errores al momento de seleccionar costándoles el 150% de la remuneración anual de sus trabajadores (Ajuria, 2020). Actualmente, existen nuevos retos para la gestión de recursos humanos, entre ellos la dificultad de definir y especificar los puestos, lo que conlleva a procesos de selección complejos, alto costo de capacitación e inducción y la rotación de personal (Olavarrieta Treviño, 2020); en consecuencia, una de cada tres personas seleccionadas se retira a corto plazo de la compañía provocando más del 43% de sobrecostos (La República, 2019). Entonces, se puede decir que las principales dificultades que atraviesa la gestión de los recursos humanos recaen en los malos manejos y las decisiones poco acertadas en la selección de personal, afectando directamente al presupuesto de la organización.

Los problemas más comunes del proceso de selección de practicantes son la escasez de un criterio meritocrático y un déficit del acceso a los concursos a raíz de limitados medios de difusión. Esto conlleva a la ausencia de transparencia y credibilidad (Andina, 2019; UCV Radio, 2018). Así, 6 de cada 10 organizaciones tardan como mínimo un mes en encontrar al candidato idóneo lo que implica problemas de reclutamiento y selección (RRHH Digital, 2018a). En el Perú, aproximadamente el 90% de contrataciones erradas son producidas por un inadecuado proceso de selección de personal, sin duda, esto perjudica la rentabilidad y productividad de las organizaciones (RPP Noticias, 2018); asimismo, no explicar el proceso de la entrevista al

postulante, así como, la ausencia de profesionales claves en las entrevistas son algunos de los errores más comunes al seleccionar (RRHH Digital, 2018b). Entonces, se infiere que los problemas de selección afectan a la competitividad de la organización, es decir, producen un impacto positivo o negativo según el manejo de los criterios para la selección y contratación de personal.

Urrutia Camacho (2018) propuso un proceso de reclutamiento y selección de personal para altos mandos en empresas de servicios públicos del municipio de Puebla mediante la definición de los mismos y la determinación de los factores que influyen para ejecutar ambos procedimientos. Los hallazgos de su estudio arrojaron que el medio de comunicación recurrente para efectuar el reclutamiento es la internet, sin embargo, para cargos específicos no es tan recomendable. Por otra parte, los principales criterios de calificación a mayor puntaje son el grado de experiencia y el nivel de estudio, además se hace uso de pruebas de conocimientos y habilidades sin hacer mayor hincapié en especializaciones. Asimismo, los aspectos determinantes para la decisión final son el curriculum vitae y las recomendaciones; por lo tanto, se concluyó que los atributos que debe presentar el candidato son la formación profesional, la experiencia laboral, los conocimientos en relación al puesto y las habilidades específicas, pese al déficit en la aplicación de técnicas de selección y la ausencia de un cronograma de actividades.

Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018) describieron y examinaron los procedimientos de reclutamiento y selección de personal y su incidencia en el clima organizacional. Los resultados estimaron que estos eran muy claros, asimismo las etapas más comunes de los procesos para las Pymes eran el requerimiento de puesto, la convocatoria y la entrevista formal. De otro lado, los medios electrónicos resultaron ser los medios de comunicación más usados, de igual manera, la experiencia resultó ser un factor competitivo dentro del proceso, además la entrevista es llevada a

cabo por el jefe inmediato y toma un tiempo aproximado de entre 30 a 45 minutos, tiempo en donde se le consulta al postulante sobre datos generales de estudios, edad, experiencia laboral, asimismo, en algunos casos se usan otras pruebas adicionales, siendo en su mayoría las de conocimiento, por otro lado, el tiempo promedio para culminar el proceso comprende un máximo 15 días, sin embargo depende en sí de la plaza a ocupar. Por último, resaltaron que es muy necesario el programa de inducción, así como su posterior seguimiento.

Garófalo Baño (2018) desarrolló un manual de procesos para el reclutamiento y selección de personal de la dirección distrital del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Bolívar, identificando que no se cuenta con un esquema estandarizado para cada fase del proceso y que existe incumplimiento de la necesidad de contratación, las plazas son ocupadas por personas que no calzan con el perfil, en consecuencia se observa un desempeño deficiente y retraso en los procesos administrativos de la entidad. El resultado de su diagnóstico propone las fases de determinación de un puesto vacante, la requisición, la descripción del puesto, el currículo, la entrevista, las competencias técnicas y funcionales, el examen médico, la publicación de los resultados, la contratación, y, por último, el control del proceso de selección, secuencia que se debería cumplir para posteriormente verificar si el proceso fue exitoso o no.

Ruiz Ortega (2017) describió las etapas de los procesos de reclutamiento y selección de un ministerio del estado de Chile para luego identificar los aspectos a mejorar en los mencionados procesos. Los resultados de su investigación indicaron que solo se usa la página web del Servicio Civil como único medio de difusión de la convocatoria considerándose como insuficiente, la misma que especifica el nombre del puesto, la experiencia y los requisitos para su postulación a excepción de las actividades a realizar, en algunos casos, seguidamente para la selección se cuenta

con el filtro curricular y se considera con mayor ventaja de ser admitido el candidato con experiencia previa. Luego, si pasara al siguiente filtro, el postulante es comunicado por vía telefónica o por correo. De la misma forma, se realiza una evaluación de conocimientos técnicos y evaluación psicolaboral donde se formularán preguntas sobre el motivo de trabajar en el ministerio y la entrevista con el comité de selección. Dicha entrevista, también cuenta con una serie de preguntas relacionadas a las competencias y a la experiencia que el postulante posea, sugiriéndose sean estructuradas y estandarizadas. Por último, al cierre del proceso quedan acreditadas las pruebas aplicadas a todos los candidatos en custodia de la entidad y a disposición de los mismos siempre que los soliciten.

Salgado Cifuentes (2017) analizó los procesos de gestión humana aplicados en una institución del sector educación, describiendo cómo se desarrollan estos procesos al personal. Los resultados de su estudio señalaron que la institución educativa debe prestar atención al proceso de reclutamiento, ya que no cuenta con una política formal, además de mejorar la percepción de sus trabajadores, pues no se cuenta con un procedimiento de selección e incorporación formales que sea objetivo para la toma de decisiones y evite la selección por recomendación, por tanto, el proceso de selección no se aplica adecuadamente a razón de que no es el área solicitante quien selecciona finalmente al candidato, sino que la aplicación del mismo, está sujeto a disposiciones de referencias y parcialidad, por ende, se evidencian discrepancias desde la perspectiva de los encargados del proceso y de los propios trabajadores, dando a entender que existen puntos débiles.

Isla Panta (2019) propuso mejoras en la selección de personal como un aspecto crucial para la gestión de calidad. Los resultados estimaron que la publicación de las convocatorias de trabajo es realizada esporádicamente en periódicos o internet. Por otro lado, se evidenció la aplicación de

la entrevista de selección en todos los procesos de selección, así la ejecución de otras técnicas de evaluaciones como conocimientos o capacidades siempre fueron aplicadas en la mayoría de los casos, además, la decisión final siempre la toma el jefe del área solicitante.

Alarcón Quispe (2018) en su investigación describió el proceso de selección de personal que se desarrolla en la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chanka, Andahuaylas-Apurímac, los resultados de su estudio evidenciaron que en ciertas ocasiones se lleva a cabo el proceso de selección de forma adecuada y entre las fuentes de reclutamiento más usadas están las externas y en menor grado las internas. Por otra parte, muy pocas veces se aplican técnicas de selección y casi nunca las pruebas de conocimiento, así como una debida contratación y acogida al nuevo talento. Igualmente, los resultados arrojaron que la mayoría del personal de la organización manifestó que es importante realizar entrevistas, las mismas que deberían llevarse a cabo por profesionales y, de esta forma, todo personal que se contrate debería pasar por pruebas psicológicas. Por lo tanto, se concluyó con la identificación de cinco fases para un proceso de selección de personal efectivo: descripción del puesto, reclutamiento, selección, examen médico, contratación y acogida.

Gavilano Villegas (2018) propuso mejoras en el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil en la Universidad Nacional de Piura, mediante el diagnóstico de las fases del proceso y la determinación de las disfuncionalidades del mismo. Los resultados indicaron que en dicha entidad existía un proceso de selección efectivo y estructurado, esto debido a que la universidad brindaba información detallada sobre el puesto requerido. Del mismo modo, el requerimiento era publicado en todos los medios informativos y el proceso de selección se basaba en la norma vigente. También se realizaban evaluaciones tales como la

entrevista de selección, prueba de conocimientos y análisis del currículum, este último era la técnica determinante para seleccionar; no obstante, existían ciertas falencias en las técnicas de selección, también, el jefe de personal era quien constantemente supervisaba el proceso y realizaba la entrevista, basándose en el perfil de la convocatoria. Cabe señalar que los resultados de cada evaluación eran publicados en el portal web de la universidad y posteriormente el postulante seleccionado pasaba por un proceso de inducción.

Javier Amaya (2017) describió cómo influye la contratación de personal en el ámbito presupuestal de las municipalidades del Perú en el 2016. Los resultados arrojaron que en la institución no se realizaban convocatorias del personal periódicamente o al menos un gran número de personal no tomó conocimiento del requerimiento y que de hacerlo no hay un buen control de la contratación, pues tampoco se daban a conocer las bases de la postulación al personal, por lo que la mayoría indicaba que el proceso de selección debería ser transparente. Incluso, muchas veces la elección se daba de manera aleatoria, dando a entender que esta no era del todo legítima y presentaba falencias. Además, en la mayoría de los casos no se aplicaba ningún programa de inducción para los nuevos trabajadores.

León Olórtegui (2016) desarrolló un sistema de auditoría para identificar la efectividad de los procesos de selección de personal en la Contraloría del Perú. Los resultados arrojaron que el proceso de selección era realizado por el área de selección de personal, específicamente el comité conformado por tres especialistas, iniciándose así con la difusión del concurso y del desarrollo del proceso mediante el portal web. La inscripción de los postulantes según horario y fecha indicada en el cronograma, la revisión de la hoja de inscripción según requisitos y perfil indicado en las bases, la evaluación técnica y psicológica a través de preguntas relacionadas al perfil solicitado.

Todas estas pruebas fueron desarrolladas en aulas que cuentan con facilidades para postulantes discapacitados; es más, también se tiene la presencia de veedores. Posteriormente se procede a la verificación curricular y a la entrevista final con la intervención de tres miembros que evaluaban la experiencia profesional, situaciones futuras, expectativas, competencias, etc. Es preciso señalar que, para esta última fase, así como para las previas se publicaban los resultados preliminares y finales oportunamente según cronograma.

La nueva administración de personal comienza con el proceso de incorporación de personas, compuesto por el reclutamiento y selección de personal que se interrelacionan con la finalidad de atraer y captar al candidato que calce mejor con el perfil que la organización desea cubrir, de acuerdo a los requerimientos necesarios del puesto y las características que el postulante posee. Esto último es verificado en base al cruce de información de ambos perfiles (Amador Sotomayor, 2016; Chiavenato, 2009). Cabe mencionar que, la descripción de puesto indica el nombre, explica las actividades del personal y las condiciones en las que estas se realizarán, de igual manera, el empleador especifica los conocimientos, habilidades y capacidades que el candidato ha de tener para desarrollar el trabajo eficientemente (Dessler & Varela, 2011).

El reclutamiento es la etapa inicial del proceso de incorporación, cuyos objetivos son comunicar y divulgar las ofertas de trabajo a fin de dar a conocer las vacantes al mercado laboral, así como atraer talentos que sean potencialmente calificados (Chiavenato, 2009; Cejas et al., 2017). La principal tarea de este proceso es atraer y captar personal ideal para el puesto, de manera que la información sea recogida mediante una solicitud de empleo o la presentación de un currículum vitae que contenga información mínima necesaria (Amador Sotomayor, 2016).

Según su práctica, el reclutamiento puede ser interno o externo. Por un lado, el reclutamiento interno busca atraer postulantes que trabajen actualmente en la organización a fin de promoverlos o ascenderlos a puestos más ambiciosos o motivadores, mientras que, el reclutamiento externo busca captar a talentos que se encuentran fuera de la organización; así, el enfoque del reclutamiento interno se basa en potencializar competencias y habilidades con los que ya cuenta la organización, mientras que el externo se enfoca en hallar competencias, habilidades y destrezas que no hay en la organización actualmente (Chiavenato, 2009).

Una de las principales características del reclutamiento interno es la funcionalidad, en tanto que atrae a sus candidatos a través de la oferta de promociones para ascensos dentro de la misma área de trabajo y permite acceder a puestos del mismo nivel en otras áreas; el reclutamiento externo, por el contrario, atrae a candidatos potenciales mediante técnicas efectivas de reclutamiento que logren alcanzar lo que se desea buscar (Chiavenato, 2009).

Las principales técnicas de reclutamiento externo son los avisos de prensa. Estas se realizan mediante periódicos, radio, revistas, televisión, anuncios públicos, etc. La elección dependerá del tipo de puesto que se esté reclutando, por ejemplo el periódico se usa para reclutar operarios, entre otros; mientras que para puestos especializados se emplean las revistas profesionales (Cejas et al., 2017); el reclutamiento por internet, sitios web y redes sociales, poseen la ventaja de ser gratuitos y rápidos, debido a que las respuestas y solicitudes llegan vía correo o inscripciones; por el contrario, algunas veces las personas interesadas resultan ser poco calificadas o de alejadas zonas geográficas (Dessler & Varela, 2011); las recomendaciones laborales permiten encontrar, por lo general, a un candidato de alto rendimiento (Dessler & Varela, 2011; Cejas et al., 2017); los contactos con escuelas, universidades y agrupaciones que buscan motivar a los alumnos a postular

cuando la organización acude a la institución o cuando solicitan a alumnos con perfil de nivel académico (Amador Sotomayor, 2016).

De otro lado, las agencias de reclutamiento pueden ser agencias públicas, cuya fuente de trabajadores son los operativos, obreros y supervisores, donde organismos del Estado cuentan con un banco de información de candidatos; agencias sin fines de lucro conformadas por organizaciones que ayudan a la búsqueda de trabajo, inclusive de personas con discapacidades, etc. Los despachos privados que se especializan en fuentes de personal profesional, directivo y gerencial; las empresas de búsqueda de ejecutivos denominadas *Headhunters*, que ayudan a encontrar al candidato idóneo para la plaza vacante de alta gerencia (Dessler & Varela, 2011; Cejas et al., 2017). Algunos de los motivos para recurrir a estas agencias se sustentan en que la organización no posee su propia área de recursos humanos. Otro motivo tiene que ver con la dificultad para conseguir candidatos calificados. Un último motivo tiene que ver con ocupar la vacante con suma urgencia o requiere atraer un gran número de postulantes (Dessler & Varela, 2011).

El proceso de selección de personal es el procedimiento mediante el cual las organizaciones pueden proveer nuevos talentos de manera continua, eligiendo individuos con cualidades necesarias para los puestos vacantes. Dicho proceso se inicia cuando un candidato requiere el puesto y concluye con la contratación del mismo; sin embargo, el orden de sus fases suele variar por cada tipo de organización, así como por cada plaza a ocupar (Cejas et al., 2017). Para Amador Sotomayor (2016) no necesariamente será elegido el candidato que mayor calificación obtenga, sino aquel que en vista de la objetividad y el criterio de los profesionales encargados de seleccionar, se amalgame mejor a los requisitos exigidos; de igual modo, no serán elegidos

necesariamente los candidatos con mayor experiencia, sino aquellos que sean mejor valorados en cuanto a su personalidad y análisis de datos.

El enfoque del proceso de selección consta de dos fundamentos: el primero se respalda en información acerca del puesto que se busca cubrir y el segundo se sustenta en las competencias que son requeridas. De esta manera, la selección centrada en los puestos, sostiene que el nivel de la fuerza de trabajo, actúa rápidamente para cubrir las vacantes; sin embargo, la selección centrada en competencias aumenta el recurso humano de la organización, agregando competencias indispensables y fuerza de trabajo competente (Chiavenato, 2009).

La selección como proceso de comparación consiste en contrastar los requerimientos del puesto que se quiere cubrir con el perfil de los candidatos, así el objetivo de comparar la descripción y análisis del puesto con las competencias solicitadas es elaborar una ficha de requisitos que será usada como una herramienta de medición que organice el proceso de selección con mayor solidez (Chiavenato, 2009).

La selección como proceso de decisión y elección consiste en asumir que la determinación final de aceptar o rechazar a los candidatos recae en la unidad solicitante; por lo tanto, la selección es una responsabilidad asumida por los gerentes o jefes de línea y es función del staff obligatoriamente (Chiavenato, 2009).

De acuerdo al número de candidatos y de puestos vacantes, existen cuatro modelos: el modelo de colocación, cuyo contexto cuenta con la participación de un solo postulante y un solo puesto vacante. En este modelo no existe la posibilidad de rechazar al candidato, sino más bien

admitirlo; el otro es el modelo de selección que cuenta con la participación de varios postulantes y un solo puesto vacante con la posibilidad de aprobación o rechazo según sea el caso; también está el modelo de clasificación en el cual existen varios postulantes para cada puesto vacante y viceversa; Por último, se encuentra el modelo de valor agregado donde las competencias que ofrece el candidato interesan o no a la organización, teniendo como resultado ser aprobado o rechazado (Chiavenato, 2009).

Existen diversas técnicas, instrumentos o mecanismos utilizados en la selección de personal, algunos de ellos son el currículum vitae que describe brevemente los antecedentes, experiencias y formación profesional, etc. del candidato (Cejas et al., 2017), la solicitud o formulario de trabajo que la empresa proporciona al postulante a fin de obtener la información precisa que ayude a verificar ciertos requisitos que para la organización son importantes. Por su parte, las pruebas de selección que evalúan el conocimiento general y específico de los postulantes requeridos para el puesto, entre ellas se tienen las de conocimiento (miden la información y conocimiento), de desempeño (determinan la habilidad del postulante para realizar ciertas actividades), de respuestas gráficas (miden los estímulos a través del polígrafo o detector de mentiras), de personalidad (miden rasgos intangibles, actitudes hábitos, etc.) (Dessler & Varela, 2011; Cejas et al., 2017). Además, las pruebas de consumo de drogas y el examen médico brindan información del estado de salud del candidato a fin de conocer los hábitos de los candidatos en este aspecto delicado (Amador Sotomayor, 2016), y el examen médico que brinda información del estado de salud del candidato (Cejas et al., 2017). De igual manera, es importante mencionar que no basta solo con aplicar las pruebas únicamente, sino que estas deben ser complementadas con otras, como por ejemplo la entrevista (Dessler & Varela, 2011).

La entrevista es el diálogo formal que permite obtener información del candidato y verificar su idoneidad para la plaza requirente (Cejas et al., 2017). Según su nivel de estructura, las entrevistas se clasifican en no estructuradas; aquí se formulan preguntas sin un objetivo y orden, careciendo de confiabilidad y pasando por alto ámbitos de conocimiento y experiencia del candidato; también están las estructuradas, que se componen de una lista de preguntas para todos los postulantes. Estas permiten mejorar la confiabilidad del instrumento, así son más eficaces, pues se valida diversos aspectos para todos los candidatos, a través de una lista de preguntas (Dessler & Varela, 2011; Cejas et al., 2017); por último, tenemos las mixtas, que son la combinación de no estructurada y estructurada (Cejas et al., 2017).

Asimismo, de acuerdo al nivel de preguntas podemos distinguir entre las entrevistas situacionales y las conductuales. En las primeras se realizan preguntas en relación a la habilidad a fin de pronosticar un comportamiento ante una situación; en las conductuales, en cambio, abarcan preguntas sobre un comportamiento o reacción ante una situación pasada (Dessler & Varela, 2011). Por último, existe la entrevista interactiva grupal la cual permite, ante todo, identificar el comportamiento de un grupo de candidatos ante determinadas circunstancias y pronosticar su rendimiento futuro, así como evaluar a los candidatos rápidamente (Cejas et al., 2017).

Con el objetivo de celebrar la aplicación adecuada de cualquiera de estas entrevistas, es necesario considerar aspectos cruciales que apoyarán a la formalidad de los eventos para realizarlas, entre ellas se consideran (Dessler & Varela, 2011; Cejas et al., 2017):

- La entrevista deberá ser desarrollada en un lugar tranquilo y cómodo para el entrevistador y el entrevistado,

- capacitar a los entrevistadores para dicha actividad,
- hacer uso de preguntas conductuales y situacionales,
- usar las mismas preguntas para todos los postulantes acompañados de un formulario,
- contar con más de un entrevistador para reducir el sesgo subjetivo,
- tomar breves apuntes durante la entrevista y
- establecer empatía

Finalmente, el flujo de las etapas del proceso de selección de personal varía de acuerdo al enfoque de cada autor:

- Según Cejas et al. (2017), el proceso de selección depende directamente del reclutamiento, ya que es una parte consecuente, dicho esto, la selección inicia con el reclutamiento, seguidamente de la selección, contratación y finalmente la inducción.
- De acuerdo con Chiavenato (2009) existen 6 fases: la solicitud de empleo, la entrevista inicial de tamización, las pruebas y exámenes de selección, las entrevistas, el examen médico y el análisis del proceso y toma de la decisión final.
- Para Amador Sotomayor (2016) el proceso de reclutamiento y selección podría iniciar con la necesidad de personal, la recepción de solicitudes de empleo, la selección de las mismas, la aplicación de pruebas de evaluación, la integración y envío de los expedientes, la entrevista previa, la valoración integral, la decisión final, el examen médico, la contratación y la conclusión del proceso.

No obstante, cada organización debe identificar cuáles son los procesos y procedimientos de selección de personal que logren la elección del candidato idóneo, según sus propios criterios.

El presente estudio se realiza en una entidad del estado, del rubro salud. La misión es proteger la dignidad de las personas, previniendo enfermedades y promoviendo salud para el país a través de lineamientos y políticas sanitarias, por otra parte, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la entidad es la encargada de proponer y gestionar los procesos de la gestión de recursos humanos de la administración interna.

Actualmente, el proceso de selección de practicantes se basa en la Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/OGGRH “Directiva Administrativa para la aplicación de las prácticas pre profesionales y técnicas en el Ministerio de Salud” (Ver Anexo N° 10); la misma que contiene ciertos aspectos que merecen atención desde el lanzamiento de la convocatoria en su portal web, es decir desde la fase de reclutamiento, hasta la incorporación del practicante al área usuaria. Esto conlleva a un descontento para el practicante, ya que no considera que el proceso de selección haya sido del todo adecuado.

Por otra parte, el proceso de selección de practicantes es guiado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, más no es esta quien realiza dicho proceso sino cada oficina que solicita al practicante. Quienes pueden o no manejar criterios específicos para la evaluación del expediente de postulación, entrevista para cada postulante, el cronograma de actividades y la inducción para el practicante seleccionado ponen en duda la transparencia y prácticas éticas del propio proceso.

Es por eso que los resultados de la presente investigación pretenden ayudar a identificar los aspectos generales acerca del proceso de selección de personal de practicantes preprofesionales que realiza la entidad, de tal manera que estas puedan ser evaluadas y llegar a tomar decisiones sobre ellas a fin de mejorarlas según sea el caso. Asimismo, el estudio busca aportar mayor información del proceso de selección de personal, específicamente de practicantes preprofesionales, en una entidad pública. Todo ello, a través de las experiencias de los actores que intervienen en dicho proceso. Esta información podrá ser añadida como nuevos conocimientos a las investigaciones ya existentes de la administración de recursos humanos.

1.2. Formulación del problema

1.2.1. Problema general

¿Cómo es el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿Cuáles son los aspectos positivos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?
- ¿Cuáles son los aspectos negativos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.

1.3.2. Objetivos específicos

- Identificar los aspectos positivos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.
- Identificar los aspectos negativos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

La presente investigación se ciñe al tipo de investigación básica, porque busca incrementar y ahondar en conocimientos ya existentes y así servir como fundamento para nuevos estudios (Ñaupas Paitán et al., 2018).

2.1. Tipo de investigación

Según su enfoque:

2.1.1. Cualitativa

El enfoque es cualitativo, debido a que busca comprender y profundizar el desarrollo del proceso de selección, tomando en cuenta la experiencia del personal a cargo del proceso y de los practicantes a los que se les aplica. Hernández-Sampieri & Mendoza Torres (2018) señalan que este tipo de enfoque busca entender ciertos fenómenos adentrándose en los puntos de vista e interpretaciones de los participantes con el entorno que los rodea.

En esta investigación no se han establecido hipótesis, ya que según Ñaupas Paitán et al. (2018) en el enfoque cualitativo no necesariamente se realizan suposiciones por adelantado, sino que estas van formándose en el transcurso de la investigación.

Según su alcance:

2.1.2. Descriptiva

Se eligió el alcance de tipo descriptivo, pues se pretende identificar las cualidades sustanciales de un determinado evento, grupo de personas o fenómeno; limitando la investigación a solo

recoger información sobre la variable a estudiar, sin analizar más allá de determinada situación (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018; Bernal Torres, 2010).

Según su diseño:

2.1.3. Fenomenológica

El diseño de la presente investigación es de tipo fenomenológico, ya que en términos de Hernández-Sampieri & Mendoza Torres (2018), se enfoca en describir y comprender eventos a partir de la perspectiva individual y grupal de los participantes, trabajando con sus opiniones y experiencias a través de observaciones y entrevistas.

2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

La población comprende de unidades de estudio con características semejantes. Estas pueden ser objetos, fenómenos o personas (Ñaupas Paitán et al., 2018).

La muestra cualitativa no busca generalizar los resultados de un determinado estudio, sino que al elegir a los participantes que proporcionan contenido específico del fenómeno, se ahonde en información directamente relacionada a la investigación (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018).

Para la presente investigación la población y muestra se definen de la siguiente manera:

- La población está conformada por los practicantes y las personas encargadas del proceso de selección de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la entidad pública.
- La muestra es de once practicantes y cinco personas que llevan a cabo el proceso de selección.

Contando con un total de 16 personas, Hernández-Sampieri & Mendoza Torres (2018) mencionan que diversos autores sugieren una muestra mínima de 10 casos para el tipo de investigación fenomenológica; sin embargo, afirman que no existe un número de casos específicos, ya que este dependerá únicamente de la decisión del investigador con la finalidad de que estos suministren información profunda del fenómeno de estudio.

Asimismo, los criterios de inclusión usados para determinar la muestra fueron:

- Para los practicantes: Estudiantes de cualquier edad, carrera, ciclo y centro de estudios que estén realizando sus prácticas en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la entidad en estudio y que tengan una participación voluntaria.
- Para los encargados del proceso de selección: Personal de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos que llevó a cabo el proceso de selección de los practicantes seleccionados en la muestra.

Por otro lado, el criterio de exclusión de la muestra fue:

- Practicantes y personal encargado del proceso de selección que pertenecen a otras oficinas que no sean la de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Método de muestreo:

No probabilístico – Intencional u opinático

Esta investigación presenta un método de muestreo no probabilístico, el cual se caracteriza por la participación del criterio del investigador para elegir una muestra con ciertas cualidades, según la naturaleza del estudio. Asimismo, el muestreo intencional u opinático selecciona las muestras

de manera intencionada según criterios que se apoyan en el propósito del estudio (Ñaupas Paitán et al., 2018).

Materiales:

Los materiales utilizados en el presente estudio fueron artículos periodísticos, tesis, libros, entre otros que sirvieron como fuentes de revisión sistemática, por otro lado, para la recolección de la información se usó dos celulares que sirvieron como grabadoras de voz, un cuaderno de notas y lapiceros; finalmente para el procesamiento de los datos recolectados se utilizaron dos laptops y Microsoft Excel.

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

Para la presente investigación se utilizó la entrevista y la observación como técnicas de recolección de datos, las cuales se detalla a continuación:

2.3.1. Entrevista

Para el análisis cualitativo, la entrevista comprende el acto comunicativo entre entrevistador y entrevistado, permitiendo la construcción de conceptos mediante las interpretaciones de las percepciones o cosmovisiones de los participantes acerca de sus propias experiencias frente a un tema (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018; Schettini & Cortazzo, 2016).

2.3.1.1. Entrevista semiestructurada

Se ciñe a un pliego flexible de preguntas que permite al entrevistador introducir repreguntas con el objetivo de recabar mayor información (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018; Arias, 2012).

Para fines del presente estudio, se utilizó como instrumento una guía de entrevista semiestructurada compuesta por 14 preguntas aplicada a los practicantes y a los encargados del proceso de selección (Ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2), presentando la siguiente estructura:

1. Introducción: Consta de la presentación y el objetivo de la entrevista
2. Datos Generales: Ítems de datos personales
3. Preguntas abiertas y cerradas: 14 preguntas

2.3.2. Observación

La observación se basa en captar eventos a través de todos los sentidos, tomando en cuenta los objetivos establecidos de un estudio (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018; Arias, 2012).

2.3.2.1. Observación participante pasiva y colectiva

En este tipo de observación, el observador está presente pero no participa activamente con el grupo a observar y es colectiva porque se efectúa a partir de 2 o más investigadores (Hernández-Sampieri & Mendoza Torres, 2018; Schettini & Cortazzo, 2016).

En la presente investigación se utilizó el instrumento de lista de cotejo que consiste en un listado de verificación que señala el cumplimiento o no de los criterios presentes en el fenómeno a través de la observación (Arias, 2012); la cual se compone de 20 afirmaciones distribuidas en las cuatro categorías de la variable de estudio (Ver Anexo N° 3). Esta es aplicada de acuerdo al número de procesos de selección para los 11 practicantes de la muestra, es decir 11 por cada investigador; al final resultó un total de 22 listas de cotejo analizadas.

2.4. Procedimiento

Para la recolección de los datos se realizó una primera visita a la entidad con la finalidad de obtener la autorización para acceder a la información relacionada al proceso de selección de personal practicante, posteriormente se visitó a la institución en reiteradas ocasiones a fin de aplicar la entrevista y la observación, después, se realizó la transcripción de las entrevistas para luego ser analizadas mediante la triangulación de datos con la información obtenida por medio de la observación.

Aspectos éticos

El presente estudio se realizó respetando los aspectos éticos de la recolección de datos, la información recolectada a través de la entrevista y de la observación fue con el consentimiento de los entrevistados, asimismo, se informó a cada uno de ellos que la entrevista iba a ser grabada, codificando en todos los casos sus nombres a fin de salvaguardar la confidencialidad de cada uno de los entrevistados (Ver Anexo N° 4).

CAPÍTULO III: RESULTADOS

Para la presentación de los resultados, se realizaron un total de 16 entrevistas semiestructuradas, 11 aplicadas a estudiantes en calidad de practicantes y 5 al personal encargado del proceso de selección de la entidad pública en estudio. Bajo criterios de confidencialidad, los colaboradores fueron codificados de tal manera que no se expongan sus nombres y apellidos (Ver Anexo N° 4). Asimismo, se aplicaron 22 listas de cotejo, 11 por cada investigadora a razón de una lista de cotejo por cada proceso de selección, según número de practicantes.

Con la información recopilada por ambos instrumentos, se logró identificar cuatro categorías que describen la variable *proceso de selección de personal*, Dichas categorías son las siguientes: reclutamiento, evaluación curricular, entrevista e incorporación (Ver Anexo N° 6). Luego, se dio a conocer los resultados de cada información proporcionada por los participantes por medio de la entrevista y las observaciones con la lista de cotejo:

Según variable *Proceso de selección de personal*

Categoría

1. Reclutamiento

1.1. Medio de difusión

Con respecto a la publicación de la convocatoria, es necesario señalar que el medio de difusión fue la página web institucional, en la sección denominada “Prácticas Preprofesionales”, Esta página contenía a las convocatorias y sus especificaciones acerca de los requisitos, las actividades a efectuar, así como el horario de prácticas y el estipendio mensual. Por ende, la mayoría de los practicantes entrevistados coincidieron en que el principal medio por el cual se enteraron del requerimiento de prácticas fue el portal web de la entidad. Así lo especifica uno de los practicantes

literalmente: “El medio de comunicación por el cual me enteré de las prácticas fue el portal del Ministerio de Salud, donde solicitaban requerimientos justamente como la carrera que yo estaba cursando y de esa manera me enteré.” (P01, comunicación personal).

Por otro lado, según la información proporcionada por los encargados del proceso de selección, la publicación de las convocatorias de prácticas se realizó a través del portal web de la entidad y se encontraban enumeradas, estas eran públicas para el postulante durante una semana aproximadamente. Así lo indicó uno de los encargados:

La publicación de las convocatorias se realiza en el portal institucional, específicamente están en la sección de convocatorias de trabajo, prácticas preprofesionales y se cuelgan por un periodo de tiempo aproximado de una semana y están ubicadas por numeración. (E04, comunicación personal)

De igual manera, el área de supervisión y control de la entidad es la que, en coordinación con la oficina de comunicaciones, lanzaba las convocatorias de prácticas a través del portal institucional. Sobre el particular, el entrevistado que pertenece a dicha área manifestó lo siguiente: “Normalmente, la publicación de las prácticas preprofesionales se realiza en coordinación con la oficina de comunicaciones a través del portal institucional.” (E01, comunicación personal).

Adicionalmente, mediante la observación efectuada a través de las listas de cotejo, se pudo evidenciar que efectivamente los requerimientos de prácticas se publicaban y comunicaban en el portal web de la entidad pública.

En síntesis, se confirma que las convocatorias de prácticas se publicaban en el portal web institucional, por ende, fue el medio por el cual la mayoría de los practicantes entrevistados tomaron conocimiento del requerimiento de prácticas.

1.2. Proceso de postulación

Cabe mencionar que en la página web de la entidad se encontraban ubicadas las bases y los anexos del proceso de selección para prácticas preprofesionales y técnicas, por ello, los postulantes siguieron las indicaciones de la convocatoria, revisaron los requisitos, juntaron los documentos que solicitaban como anexos o formatos que se tenían que llenar, récord de notas, etc. Todo ello lo enviaron vía online al correo que estaba especificado en la convocatoria; tal como lo mencionó uno de los practicantes entrevistados:

El proceso que seguí para postular consistió en primero ver la publicación de la convocatoria. Segundo, presenté mis documentos ya sean los anexos, récord de notas, carta de presentación de la universidad y luego lo mandé al correo de la señorita encargada. (P05, comunicación personal)

Para los encargados, el proceso de postulación fue sencillo, ya que se basaba en remitir la documentación que se solicitaba en la convocatoria de prácticas, como la ficha o anexo y la información curricular del candidato al correo institucional de la entidad, el mismo que se encontraba especificado en la convocatoria, para que posteriormente pudiera ser evaluada por el personal encargado.

El proceso para postular consiste en la remisión de una ficha que es colgada a través de la web y un breve resumen curricular del postulante, luego lo envían a un correo electrónico para posteriormente realizar una evaluación curricular; en pocas palabras, es una simple remisión de la información a un correo institucional del Ministerio de Salud. (E05, comunicación personal)

Además, según la información recopilada por las listas de cotejo, se comprobó que los formatos o anexos solicitados para postular, de acuerdo al perfil de convocatoria, fueron de fácil acceso para el postulante.

En consecuencia, se puede entender que el proceso para postular consistió en el llenado de formatos o anexos que se encontraban en el portal web y la remisión de dicha documentación al correo institucional.

1.2.1. Indicaciones

Con respecto a las indicaciones para postular a la convocatoria de prácticas, se puede decir que estas sí eran claras y de fácil entendimiento, además en ellas se solicitaban documentos accesibles y los pasos para postular eran sencillos, así lo expresó uno de los participantes:

Yo considero que, si fue sencillo, porque lo único que solicitaban dentro de la convocatoria era adjuntar tu curriculum vitae, llenar la ficha de datos, el acta de declaración de no tener parentesco y remitirlos al correo de la persona indicada. (P01, comunicación personal)

Por su parte, la mayoría de los encargados del proceso de selección aseguraron que las indicaciones para postular a la convocatoria estaban muy claras y que no se había presentado ningún incidente en cuanto a ello, de modo que todo el proceso se daba de manera fluida, por ejemplo, uno de ellos dijo: “Las indicaciones están muy claras y creo que es de fácil entendimiento para todos los postulantes de manera que en los mismos procesos que hemos experimentado, no se ha producido ningún tipo de incidente y todo fluye con normalidad.” (E01, comunicación personal).

Igualmente, lo mencionado líneas arriba se pudo evidenciar en los resultados arrojados por las listas de cotejo, los cuales afirmaron que el procedimiento para postular que se detallaba en el perfil de convocatoria era entendible para los postulantes; es decir, que el perfil de convocatoria informaba de manera específica los detalles de la postulación.

Entonces, se corroboró que las indicaciones de postulación fueron claras y entendibles para los practicantes.

1.3. Cronograma de actividades

En este apartado se dio a conocer que la entidad no manejaba un cronograma de actividades en donde especificasen las fechas para la remisión de los documentos, entrevista y suscripción del convenio de prácticas, por ende, el postulante no tuvo conocimiento del día que iba a ser llamado para la entrevista o el día en que los resultados de la evaluación del expediente o evaluación curricular serían publicados, por ello, el único medio de comunicación que usó la entidad para informar a los candidatos aptos para la entrevista fue la llamada telefónica, en las siguientes citas se ilustra lo mencionado por uno de los practicantes:

No hay un cronograma de fechas, es simplemente esperar a que te llamen, pero no se tiene conocimiento de qué pasa después de presentar tus papeles, a ver si quedaste o no quedaste, ósea no hay una fecha programada, porque yo he visto en otras entidades que las fechas están programadas, los resultados están programados y todo se publica en la página web, entonces se puede decir que no está muy claro. (P05, comunicación personal)

De igual manera, la mayoría de los encargados del proceso de selección mencionó que no hacen uso de un cronograma de actividades, puesto que no contaban con uno que estandarice el tiempo para cada fase, a pesar de ello, se consideró la posibilidad de plantear esta idea en una nueva directiva. Así lo mencionó uno de ellos: “No tenemos un cronograma, no hay un cronograma fijo, pero lo hemos planteado para una nueva directiva, esperemos que salga.” (E04, comunicación personal).

Conjuntamente, las listas de cotejo validaron que existía un plazo de envío para la presentación del expediente de postulación, pero no se visualizaba un cronograma de actividades en el perfil de convocatoria.

En síntesis, se puede decir que evidentemente no existía un cronograma de actividades para cada fase del proceso de selección, por ello, el postulante no tenía conocimiento del tiempo que duraba cada fase o cuándo culminaba el proceso, lo que generaba cierta incomodidad a los postulantes, pues tampoco se publicaban los resultados preliminares y finales que esclarezcan en qué fase estaba el proceso de prácticas. De esta manera, se ponía en cuestionamiento la transparencia del proceso.

2. Evaluación curricular

2.1. Criterios de calificación

Los criterios de calificación fueron importantes para las partes involucradas dentro del proceso de selección (el postulante y el personal encargado). Por medio de la calificación que se obtenía al evaluar el expediente de postulación se decidió si el candidato era apto o no para pasar a la segunda fase del proceso; sin embargo, los practicantes de la entidad no tenían conocimiento de la existencia de alguno. En la siguiente cita se puede apreciar ello: “No, no tengo conocimiento de cuáles son los criterios de calificación.” (P11, comunicación personal).

Para la mayoría del personal encargado de la evaluación curricular, los criterios de calificación eran los requisitos de postulación especificados en la Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/DGGRH, la cual indicaba que el postulante debía ser estudiante del último o de los dos últimos años de universidad o instituto respectivamente, contar con la carta de presentación del centro educativo, haber aprobado todas las materias exitosamente y tener conocimientos básicos de ofimática; así lo señaló uno de los entrevistados: “Los requisitos son que sea estudiante universitario y esté dentro de los dos últimos años, si es estudiante técnico que esté dentro del último año de estudios y también que haya pasado los cursos con una nota aprobatoria.” (E04, comunicación personal).

De la misma manera, lo dicho anteriormente se pudo contrastar con los hallazgos de las listas de cotejo, las cuales reafirmaron que el postulante no era informado sobre cómo se llevaba a cabo la evaluación curricular, así como no se ilustraban criterios de calificación y puntajes aplicados a la verificación del expediente de postulación en la normativa vigente de la entidad.

En consecuencia, se aprecia ciertamente que no existían criterios de calificación plasmados en la directiva administrativa vigente a fin de que el postulante pudiera estar informado. Por otro lado, el personal encargado del proceso de selección de practicantes suponía que los mencionados criterios se basaban en los requisitos establecidos en la directiva en cuestión; sin embargo, es necesario precisar que esta no especificaba los criterios de calificación como tal, sino más bien los documentos y el grado de formación que debía tener el candidato para poder postular.

Asimismo, se hacían requerimientos de practicantes egresados, aunque la propia directiva no lo especificaba a nombre de prácticas profesionales y solo hacía mención a los practicantes sin discriminar si aún eran estudiantes o egresados. Entonces, las bases para la calificación no estaban del todo definidas dando lugar a subjetividad en el método de calificación del expediente que enviaba el postulante. De esta manera, el proceso de selección de practicantes en la entidad pública de estudio era guiado, en términos de función, por la oficina de supervisión y control; por su parte, la oficina usuaria determinaba los procedimientos y las tomas de decisiones finales en cada una de las etapas de selección, de acuerdo a lo estipulado en la directiva vigente y lo que el área solicitante establecía según su necesidad.

2.2. Documentos académicos

Cabe precisar que, en cuanto a los documentos que la entidad solicitaba para acreditar el desempeño académico de los postulantes como historial académico o récord de notas, muchos de los entrevistados estuvieron de acuerdo, lo anterior se muestra en la siguiente cita: “Si estoy de acuerdo con los documentos solicitados porque fue muy necesario para poder entrar al área que estaban solicitando.” (P04, comunicación personal).

De igual manera, los practicantes manifestaron que la presentación de documentos académicos no necesariamente debería generar ventaja frente a otros postulantes con menor o mayor récord académico y que ello no aseguraba un mejor desempeño en sus actividades. Así lo manifestó uno de ellos: “Yo pienso que puede ser un referente, pues tengo compañeros que son muy buenos en la universidad, pero de repente laboralmente no se desempeñan como uno espera, por eso no considero que sea importante el récord de notas.” (P05, comunicación personal).

Desde de la perspectiva de los encargados del proceso de selección, entre los documentos académicos solicitados estaban el récord de notas, la carta de presentación y anexos. Esto se puede evidenciar a través de la siguiente cita: “Los documentos académicos son el récord de notas, carta de presentación de la universidad, los anexos en original que son 4.” (E04, comunicación personal).

Adicionalmente, la información contemplada en las listas de cotejo sostuvo que los documentos para acreditar el desempeño académico no generaban mayor ventaja competitiva, según notas o promedio ponderado al momento de postular. Por otro lado, la experiencia laboral se mostraba como un factor que generaba mayor ventaja competitiva en la evaluación curricular.

Queda claro que los documentos académicos que solicitaba la entidad eran necesarios para acreditar la condición de estudiante mas no fueron considerados para generar mayor o menor ventaja entre postulantes.

2.3. Publicación de los resultados

Es preciso señalar que se consideraron dos fases dentro del proceso de selección de practicantes preprofesionales: la primera fase consistía en la verificación del expediente de postulación, la cual

debía cumplir con lo que solicitaba el perfil de la convocatoria. La segunda fase se basaba en la evaluación personal, ya sea por entrevista o por una prueba adicional. Lo anterior se encontraba regulado por la directiva administrativa para la aplicación de las prácticas preprofesionales y técnicas en el Ministerio de Salud. En ese sentido, al hablar de la publicación de los resultados se hace referencia tanto a los días que pasaron después de que el postulante enviaba el expediente de postulación para ser llamado a la entrevista como a la comunicación para ser invitado a la segunda fase del proceso de selección mediante la publicación de los resultados.

Mediante la información obtenida por las entrevistas a los practicantes, el periodo de espera osciló entre un día hasta incluso dos semanas, considerándolo un tiempo prudente y adecuado, así lo mencionó la mayoría de ellos: “Considero que el tiempo que demoraron fue un tiempo prudente, no fue mucho, habrá pasado un día, más no por eso yo considero que fue un tiempo prudente como para que puedan evaluar y tomar decisiones.” (P01, comunicación personal); “Fueron dos días hábiles porque fue un viernes que envíe el correo y me llamaron un lunes en la tarde para la entrevista, entonces el tiempo me pareció adecuado.” (P06, comunicación personal); “Yo considero que si fue adecuado. En mi caso se demoró como dos semanas creo y me dio tiempo para ir alistando otros documentos.” (P05, comunicación personal).

Por su parte, para los encargados del proceso de selección, el tiempo aproximado para conocer los resultados de la evaluación curricular osciló entre 3 a 5 días, en algunos casos eran más o menos, dependiendo de la necesidad del área solicitante; esto debido a que no había un tiempo determinado, pues los tiempos diferían por cada oficina que solicitaba al practicante, ya que era la oficina usuaria la que realizaba la segunda fase del proceso de selección de manera independiente. Lo mencionado se muestra a través de las siguientes citas: “El tiempo promedio para conocer los

resultados de la evaluación curricular normalmente oscila entre 3 a 5 días.” (E05, comunicación personal). Asimismo, otro encargado mencionó lo siguiente: “Aproximadamente es algo de una semana, depende mucho en realidad de la necesidad que tenga cada unidad.” (E04, comunicación personal).

También, los hallazgos de las listas de cotejo afirmaron que los resultados del expediente de postulación de cada candidato no se publicaban en la página web de la entidad, motivo por el cual los postulantes no tenían conocimiento de un periodo de tiempo de espera para saber si continuaban a la siguiente etapa del proceso de selección.

Queda claro que la publicación de los resultados de la evaluación curricular no se realizaba de manera formal, provocando supuestos en cuanto al periodo de espera, el cual, no era fijo para los participantes del proceso de selección, sino que solía variar dependiendo de la necesidad que tenga el área solicitante.

3. Entrevista

3.1. Número de entrevistadores

Es importante mencionar que, para la aplicación de la entrevista, el desarrollo y la evaluación de la misma se llevó a cabo generalmente por el jefe de equipo o área usuaria que solicitaba al practicante, quien era el responsable de tomar la decisión final sobre quién ocupará la vacante, según calificación. De esta manera, se contaba con la participación activa de un solo responsable para dirigir y ejecutar la fase de la entrevista. Así lo confirmaron algunos de los practicantes entrevistados, cuya incidencia se ilustra en la siguiente cita: “Me entrevistó solo una persona. Sí

considero que fue la adecuada porque fue el jefe de la oficina de programación y presupuesto.” (P07, comunicación personal).

No obstante, otro grupo de practicantes afirmaron haber sido entrevistados por dos personas encargadas: el jefe del equipo solicitante y el supervisor, asistente, técnico especialista o jefe inmediato de la función específica a la que estaba destinado el practicante; ambos encargados pertenecientes a la misma área. Así lo dio a conocer en la siguiente declaración:

Me entrevistaron dos personas y con suficiente tiempo en el área donde estoy, uno fue la jefa de la oficina de gestión de capacidades y el otro mi supervisor, por eso considero que sí fueron las adecuadas porque son personas que tienen más experiencia. (P09, comunicación personal)

Por otro lado, estaba el jefe de la oficina de administración de recursos humanos o el jefe del equipo de supervisión y control y un asistente profesional del equipo mencionado (área encargada del proceso de selección de personal) tal como se menciona en el siguiente comentario: “Bueno me entrevistó parte del equipo de supervisión y control que creo que son los encargados de las prácticas y el jefe de supervisión y control.” (P08, comunicación personal).

Para los encargados del proceso, algunos de ellos sostuvieron que solo una persona podía realizar la entrevista y que la mejor opción sería el jefe de equipo o área requirente, pues era preferible que él mismo conozca y evalúe a los postulantes para seleccionar al practicante que calce mejor en el perfil. Así lo expresó uno de ellos:

Antes delegaba a un abogado para que tome los exámenes, después a una técnica administrativa para que haga lo mismo, pero actualmente quien ha hecho la entrevista y los exámenes he sido yo, ya que es mejor la visión que el jefe tiene de lo que se espera de un practicante. (E02, comunicación personal)

Otro grupo de encargados asegura que se contaba con dos personas para llevar a cabo la entrevista, las cuales debían ser el jefe del oficina usuaria y un especialista de las funciones que realizaría el practicante, puesto que la finalidad era conocer a cada uno de los postulantes desde una perspectiva general y una específica, lo mencionado se ilustra en la siguiente cita: “Creo que es necesario solamente dos personas que vendría a ser el titular del área de trabajo en donde se requiere al practicante y especialistas de diferentes áreas, de diferentes procesos.” (E03, comunicación personal).

Bajo la misma afirmación, los hallazgos encontrados en las listas de cotejo corroboraron que la entrevista contaba con la participación de uno o dos jurados, según criterio del área requirente.

Como se puede apreciar, podían ser una o dos personas quienes dirijan la fase de entrevista de selección, para la cual, en el caso de ser una persona, esta debía ser el jefe de equipo, conecedor general de su área. Mientras que, en el caso de dos personas, estas serían el jefe de la unidad y el especialista, asistente, supervisor o técnico especializado al que apoyaría el practicante.

3.2. Espacio físico

En cuanto al espacio físico en el que se desarrollaron las entrevistas, es importante señalar que no existía un lugar específico para realizarlas, ya que este podía ser una sala apartada o de

reuniones propias de la oficina requirente, el despacho de algún funcionario o un escritorio de la oficina usuaria, los cuales fueron agradables y cómodos para el desenvolvimiento de los postulantes. Así, la mayoría de los practicantes entrevistados lo confirmaron, resumiéndolo en la siguiente declaración: “La entrevista se realizó en la oficina general de administración de recursos humanos, sí fue un ambiente agradable para una entrevista.” (P11, comunicación personal).

Asimismo, algunos de los practicantes describieron al ambiente que, además de cómodo, estuvo libre de distractores, permitiendo a los entrevistados concentrarse y explayarse como lo deseaban. Lo anterior se manifiesta en la siguiente cita: “Me pareció bastante cómodo, bastante amplio, no había distracciones así que me pareció adecuado.” (P02, comunicación personal).

Bajo otra perspectiva, los encargados del proceso de selección afirmaron que quedaba a disposición del jefe de la oficina usuaria escoger el lugar más idóneo, el cual dependería de la disponibilidad y concurrencia de personas para el día en el que estaría programada la entrevista. El lugar escogido era, como bien lo mencionaron los practicantes, una sala de reuniones, la oficina de los mismos funcionarios o espacios acondicionados. La siguiente cita resume lo dicho:

Definitivamente cada una de las oficinas generales cuenta con ambientes, salas de reuniones o espacios dentro de la oficina de los funcionarios donde se acondiciona, si es que no hubiera salas disponibles para poder llevar a cabo las entrevistas de manera adecuada. (E01, comunicación personal)

Además, acerca de la determinación de un espacio exclusivo para desarrollar la entrevista, el personal encargado mencionó que este no estaba indicado en la directiva vigente, lo que dejaba a libre disposición la elección del lugar en donde se llevaría a cabo la entrevista, tal como lo señala la siguiente cita: “No hay una suerte de determinación de cómo debería ser el espacio físico donde se desarrolla la entrevista.” (E05, comunicación personal).

Inclusive, los resultados de las listas de cotejo comprobaron que el espacio físico en donde se realizaba la entrevista se encontraba libre de distractores.

En síntesis, el espacio físico era considerado como un ambiente agradable y libre de distractores que contribuía al desenvolvimiento del entrevistado, aunque no estuviera determinado en ninguna parte de la directiva de prácticas preprofesionales y técnicas, lo que significa que quedaba a disposición del jefe del área usuaria elegir el ambiente conveniente para una adecuada entrevista.

3.3. Tipo de preguntas

De acuerdo a la lectura de la Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/OGGRH “Directiva Administrativa para la aplicación de las prácticas preprofesionales y técnicas en el Ministerio de Salud”, se encontraba el Formato de Resultados de la Evaluación Personal, el mismo que carecía de una organización específica sobre las preguntas o áreas de interés. Esto provocaba que los mismos jefes de equipo elaboraran sus propias preguntas. Así, los practicantes entrevistados confirmaron que los entrevistadores realizaban las preguntas sin ningún formato de evaluación, las cuales, de acuerdo al análisis de los datos recopilados en las entrevistas, se clasificaban en cinco grupos: preguntas generales, acerca de los conocimientos y las experiencias; preguntas específicas acerca de la entidad, el área y las funciones a realizar; preguntas de realidad

nacional o cultura general; preguntas motivacionales de postulación y preguntas de satisfacción esperada y contribución.

Para el caso de las preguntas generales, la mayoría de los entrevistados aseguraron que se les preguntó acerca de su experiencia laboral, situación académica actual, sus estudios y cursos, horarios, disponibilidad; así lo manifestaron todos los entrevistados, para lo cual se tomó la siguiente cita que simplifica de mejor manera lo afirmado: “Me hicieron preguntas sobre mi experiencia laboral, dónde había trabajado anteriormente, si estaba estudiando, cuáles eran mis horarios de estudio y mi disponibilidad.” (P05, comunicación personal).

En relación a las preguntas específicas acerca de la entidad, un gran número de practicantes aseguraron, por un lado, que se les interrogó acerca de datos generales de la entidad y noticias relacionadas a las actividades de la misma, afirmación ilustrada en el siguiente comentario: “Me hicieron una pregunta dirigida específicamente a la estructura del Ministerio de Salud y una noticia relevante que haya pasado respecto al tema de salud pública.” (P08, comunicación personal) y, por otro lado, también se les preguntó datos generales acerca de la oficina y las funciones propias para las que estaban postulando, incluyendo preguntas sobre ciertos programas o aplicativos que se usaban en el área solicitante; por ejemplo: “El tipo de preguntas estaba relacionado al área solicitante, me preguntaron si conocía el SIAF, el aplicativo AIRHSP y si tenía experiencia o había trabajado en tema de presupuestos.” (P11, comunicación personal).

Ahora bien, acerca de las preguntas de realidad nacional o cultura general, algunos de los entrevistados confirmaron que se les consultó sobre algún evento nacional o de cultura general que

se haya suscitado recientemente, para lo cual uno de ellos señaló lo siguiente: “Me hicieron una pregunta sobre realidad nacional o relacionada al MINSA.” (P05, comunicación personal).

Con respecto a la pregunta motivacional de postulación, la información proporcionada por algunos practicantes, se resumió en la interrogante de ¿por qué quieres trabajar en esta entidad?, tal como se evidencia a continuación: “Me preguntaron si en algún momento aspiraba a postular a una entidad pública y por qué deseo trabajar aquí.” (P06, comunicación personal).

Finalmente, las preguntas de satisfacción esperada y contribución se concretizaron en interrogantes como ¿qué esperas de la entidad o de la oficina a la que postulas?, ¿qué aportarías al área? y ¿qué te gustaría aprender del área?, las mismas que fueron relevantes para el conocimiento del entrevistador sobre la actitud y predisposición que tenía el postulante en relación lo que espera de su equipo de trabajo y de qué manera le gustaría contribuir con el desarrollo de la oficina a la que pertenecería, prueba de ello se ilustra en el siguiente comentario: “Me consultaron sobre mi interés por pertenecer al área y qué me gustaría aprender de ella o qué beneficios aportaría con los conocimientos que adquiriré a lo largo de mi carrera.” (P01, comunicación personal).

Para la mayoría del personal encargado del proceso, las preguntas con mayor peso de calificación fueron las llamadas preguntas motivacionales de postulación y preguntas de satisfacción esperada y contribución, las cuales buscaban identificar el grado de vocación al servicio público. Así lo explicó uno de los encargados:

Lo que yo busco en los postulantes es el nivel de interés que tengan hacia la institución o hacia el estado básicamente, pues lo que buscamos en el Ministerio de Salud es que las personas tengan algún tipo de vocación hacia el servicio público. (E05, comunicación personal)

Por otro lado, algunos de los encargados vieron conveniente el uso del tipo de preguntas generales, ya que eran cruciales para conocer el perfil general del postulante, de acuerdo a la siguiente declaración: “Las preguntas principales son cuál es su profesión, si ha hecho prácticas en otra institución, qué habilidades, destrezas, conocimientos tiene y qué aplicativos o programas conoce.” (E03, comunicación personal).

Más aun, las preguntas realizadas al postulante permitieron obtener información relevante para la selección de acuerdo al perfil de convocatoria, sin embargo, no se empleaba un formato de evaluación personal que contuviera los criterios de calificación y puntajes aplicados a la entrevista; ello se evidenció en los resultados recogidos en las listas de cotejo.

Entonces, queda claro que las preguntas eran establecidas por los mismos encargados que llevaban a cabo la entrevista, quienes consideraron preguntas de tipo generales; específicas acerca de la entidad, el área y las funciones a realizar; sobre realidad nacional o cultura general; de motivación y de satisfacción esperada y contribución, siendo estas últimas las más valoradas y relevantes para la calificación del postulante. Además, si bien se contaba con el Formato de Resultados de la Evaluación Personal, este carecía de un pliego semiestructurado o estructurado de preguntas y no era utilizado por los entrevistadores.

3.4. Técnicas de evaluación

Aparte de la entrevista como instrumento de evaluación principal, no se aplicaba otra prueba en la mayoría de los casos, ya que según lo establecido en la directiva se indicaba que la evaluación personal se realizaba a través de una prueba escrita y/o entrevista, ofreciendo al entrevistador (generalmente el jefe de equipo) la potestad de optar por la opción que más le convenía, es decir la entrevista personal. Esta técnica fue usada en todos los casos y se concretó así su empleo común y decisivo al momento de seleccionar. La siguiente cita afirma lo dicho: “Fue solo una entrevista con el jefe directo de la oficina de programación y presupuestos.” (P07, comunicación personal).

De manera complementaria, algunos casos afirmaron haber sido expuestos a otra técnica de evaluación: la prueba escrita o la prueba técnica, las mismas que proporcionaron mayor información al evaluador sobre los conocimientos generales, de acuerdo a las funciones a realizar, al interés hacia la entidad y sus generalidades. Ello se expresa en las siguientes declaraciones: “Me hicieron una sola prueba que consistía en relacionar el aplicativo AIRHSP con el SIAF.” (P11, comunicación personal).

Yo considero que lo que se evaluó en el examen escrito fue para determinar el interés que se tiene por el Ministerio de Salud, por el área y exclusivamente por las actividades del perfil requerido, ósea considero que las preguntas han sido convenientes. (P01, comunicación personal)

En opinión del personal encargado, la técnica de evaluación para la selección de practicantes era de preferencia la entrevista, así lo manifestó uno de los encargados: “Solamente se realiza la entrevista.” (E04, comunicación personal).

Así mismo, los hallazgos de las listas de cotejo confirmaron la aplicación de otra evaluación de conocimiento (escrito o técnico) para algunos casos, mientras que para otros solo se aplicó la entrevista.

Es preciso enfatizar que la entrevista personal era la técnica de evaluación más utilizada por los encargados del proceso de selección, sin embargo, no quiere decir que haya sido la única establecida normativamente, ya que la directiva establecía como medio de evaluación una prueba escrita y/o entrevista personal; de esta manera quedaba en la decisión del jefe de equipo aplicar cuál o cuáles crea conveniente.

4. Incorporación

4.1. Inducción

El programa de inducción, según la directiva administrativa para la aplicación de las prácticas preprofesionales y técnicas, no estaba contemplado como un lineamiento aplicado al proceso de incorporación del postulante, lo que para algunos de los practicantes generó malestar, pues ellos aseguraron no haber recibido ninguna inducción y consecuentemente les resultó difícil cómo realizar sus actividades, resolver los problemas que se suscitaron en el desarrollo de las mismas, conocer a las áreas afines, entre otros. Ellos manifiestan que solo eran guiados siempre que hicieran consultas sobre algunas dudas generadas; así lo señaló uno de ellos: “Solo me dijeron vas a hacer esto y si tienes alguna duda preguntas, yo esperaba un tema de inducción que me explicara el desarrollo de mis actividades, pero no fue así.” (P06, comunicación personal).

Por otra parte, otro grupo de entrevistados afirmó haber recibido una inducción con un periodo de duración de dos a tres semanas, la cual fue descrita como muy conveniente y adecuada. Lo señalado se expresa en la siguiente cita:

Sí recibí un proceso de inducción de aproximadamente 3 semanas porque el lugar donde trabajo es mesa de partes y entran muchos documentos y tengo que saber el nombre de las áreas y a qué se dedican para derivar a la oficina correcta, entonces la inducción fue muy conveniente porque si no estaría perdida totalmente. (P08, comunicación personal)

En términos de los propios encargados de realizar la selección, consideraron que, si bien la inducción no estaba normada para el caso de los practicantes, era el área usuaria quien podría desarrollar y aplicar un programa de inducción. Esto ayudaría a que sus nuevos miembros puedan conocer al equipo al que pertenecerían y las funciones que realizarán durante su periodo de prácticas, etc. Ello se indica en la siguiente afirmación:

Para el proceso de prácticas preprofesionales no está contemplado un programa de inducción, sin embargo, de creerlo conveniente, el jefe del área daría una especie de inducción en el puesto, en el lugar en el que va a desarrollar las prácticas, o sea que rote por cada equipo para que conozca el quehacer del lugar donde está. (E03, comunicación personal)

En lo particular, merece una principal atención la necesidad de considerar a la inducción como tema de mejora, más aún si de estudiantes se trata. También debe tenerse en cuenta su posible implementación en una directiva modificada que busque cubrir algunos vacíos evidenciados en los

hallazgos de las entrevistas. Así lo mencionó uno de los encargados del proceso de selección que formaba parte de la oficina de supervisión y control:

La inducción es un tema permanente más aun cuando los que se incorporan son estudiantes, así que están en proceso de consolidación, es un tema que se da de manera continua, sobre todo los primeros días de su incorporación, esto obviamente debe desarrollarse en todos los aspectos no solo en lo laboral y en lo profesional, sino también en los derechos y obligaciones, entonces yo creo que este es un tema que tenemos mucho por mejorar. (E01, comunicación personal)

Del mismo modo, los hallazgos encontrados en las listas de cotejo validaron que en algunos casos se aplicó un programa de inducción, mientras que, para otros, no.

Queda claro que el proceso de inducción no estaba establecido y mucho menos regulado por la normativa vigente de la entidad, de tal manera que su aplicación quedaba sujeta a la estimación del jefe de la oficina usuaria, quien tomaría la decisión de realizar o no la inducción. Todo ello, pese a que se pusiese en riesgo la satisfacción del nuevo practicante en la etapa de incorporación. Esta etapa precisamente transmite la primera impresión del compromiso de la entidad para con su formación laboral.

4.2. Opinión sobre el proceso

4.2.1. Aspectos de acuerdo

La selección se desarrolló de manera regular y similar para todos los practicantes entrevistados, no obstante, fueron los mismos agentes participativos a quienes se les aplicó el proceso de selección. Ellos expresaron su conformidad en los siguientes aspectos señalados:

- Requerimiento de conocimientos previos: “Estoy de acuerdo con los conocimientos mínimos requeridos para la convocatoria a la que postulas.” (P11, comunicación personal).
- Convocatoria clara: “Las convocatorias son claras, por eso no te puedes confundir.” (P01, comunicación personal).
- Publicación abierta de la convocatoria: “Estoy de acuerdo en que las convocatorias de prácticas son públicas, es decir las tienen en la página web.” (P08, comunicación personal).
- Entrevista objetiva: “Estoy de acuerdo con la entrevista que tuve con el jefe. Fue bastante objetiva.” (P02, comunicación personal).
- Comunicación inmediata: “Me llamaron para la entrevista en muy poco tiempo, en eso estoy de acuerdo.” (P06, comunicación personal).
- Filtros de selección: “Estoy de acuerdo con los filtros que se realizan en el proceso de selección.” (P05, comunicación personal).

Por su parte, algunos de los encargados del proceso de selección destacaron estar de acuerdo con dos aspectos:

- Rapidez en la entrevista: “Estoy de acuerdo en que las entrevistas para el proceso de selección se dan de manera rápida.” (E05, comunicación personal).
- Transparencia de la convocatoria conforme a ley: “Estoy de acuerdo en que la convocatoria se da de manera transparente conforme a ley.” (E02, comunicación personal).

En suma, los entrevistados reconocen ocho aspectos con los que estuvieron de acuerdo en el desarrollo del proceso de selección de practicantes de la entidad. Para los practicantes, los aspectos señalados respondieron a la percepción de cada uno en base a sus experiencias anteriores con otras instituciones públicas.

4.2.2. Aspectos en desacuerdo

Los practicantes entrevistados identificaron doce aspectos de carácter disconforme que a la par podían funcionar como sugerencias, según la experiencia de cada uno durante el desarrollo del proceso de selección. A continuación, se presentan a cada figura con sus respectivas citas validadoras:

- Ausencia del requisito de tercio y quinto superior: “Creo que, si amerita el contar con tercio o quinto superior para las prácticas preprofesionales, ya que tienen la finalidad de poner a prueba todo lo estudiado en la universidad.” (P10, comunicación personal).

➤ Selección parcial:

No estoy de acuerdo con la selección parcial, esto debido a que hay muchas personas que postulan teniendo las ganas de poder servir a una institución pública, pero no se les dan las facilidades porque hay otras personas que son recomendadas y eso sería una desventaja para los demás. (P03, comunicación personal)

➤ Ausencia de un cronograma de actividades: “Hubiera sido mejor que haya un cronograma que especifique cuándo van a salir los resultados y entre otras cosas para que todos tengamos conocimiento de eso.” (P01, comunicación personal).

➤ Ausencia de la publicación de los resultados detallados: “Sería bueno publicar los resultados y con cuánto puntaje entró la persona y cosas así, creo que eso sería bueno poder resaltar.” (P08, comunicación personal).

➤ Publicación limitada de la convocatoria: “Considero que la publicación de la convocatoria debería ser más masiva porque si no hubiera entrado a la página de la entidad, de verdad que no me hubiera enterado.” (P02, comunicación personal).

➤ Falta de un equipo especializado para las entrevistas: “En un tema de selección, así sea de practicantes, se necesitan más filtros, es decir, se necesita más personas, más perspectivas, contar con la perspectiva de una sola persona me parece que es muy subjetivo.” (P06, comunicación personal).

➤ Ausencia de un programa de inducción: “Solo me dijeron vas a hacer esto y si tienes alguna duda preguntas, yo esperaba un tema de inducción que me explicara el desarrollo de mis actividades, pero no fue así.” (P06, comunicación personal).

No tan ajena a las anteriores apreciaciones, los encargados del proceso mostraron su desacuerdo en los siguientes puntos:

➤ Requerimiento general en condición académica: Este desacuerdo resalta la necesidad de hacer mucho más específica la convocatoria según la condición académica de estudiantes, tanto para la solicitud de prácticas preprofesionales y egresados como para prácticas profesionales. Todo ello, a fin de evitar un reclutamiento desordenado cuya posibilidad de oportunidad a ser contratados sea ventajoso o desventajoso, dependiendo de la condición académica que se requiera.

De esta manera lo confirma la siguiente cita:

Estoy muy en desacuerdo que no haya una especificación en la condición académica del practicante que se requiere, porque cuando uno pide un practicante preprofesional los postulantes tienen que ser estudiantes y en el caso de los practicantes profesionales, estos deben ser egresados. (E03, comunicación personal)

➤ La manera en que se informa el desarrollo del proceso: se relaciona con la publicación de los resultados de cada fase de selección, ya que es indispensable que los participantes de la convocatoria sean comunicados de su progreso en cada fase, por lo que es necesario que estos resultados se informen públicamente por la entidad a fin de constatar la transparencia del proceso.

Lo mencionado se describe en el presente comentario: “La comunicación debe ser más amplia, es decir debe considerar distintos medios para que los postulantes se mantengan informados.” (E03, comunicación personal).

➤ Ausencia de un programa de inducción: “Estoy en desacuerdo con que no haya una inducción, porque el proceso de selección debería llegar hasta la etapa de inducción y en realidad no llega.” (E05, comunicación personal).

➤ Ausencia de un cronograma de actividades: “Considero que debería haber un cronograma que detalle las fechas para cada fase cada proceso, esto nos ayudaría a ordenarnos mejor como equipo.” (E04, comunicación personal).

➤ Convocatorias dirigidas: “Estoy en desacuerdo con las prácticas dirigidas, porque hay muchos postulantes que tienen la capacidad para laborar, pero por un tema de cupos, no logran ingresar.” (E02, comunicación personal).

Como se puede ver, los aspectos en desacuerdo que han sido registrados ameritan mejoras para lograr un proceso de selección de practicantes satisfactorio para ambas partes (los postulantes y la entidad) entre los cuales se resaltan las siguientes incidencias: la ausencia de un cronograma de actividades, la ausencia de un programa de inducción y la selección parcial o convocatorias dirigidas.

Finalmente, la información sostenida en las entrevistas y las listas de cotejo confirmó, entre algunos aspectos en contra, que los resultados de la entrevista y la relación de ganadores no se

publicaron en la página web de la entidad, mientras que, para el caso de los aspectos a favor, los ganadores si fueron informados acerca de las acciones a realizar para la incorporación. A pesar de la coexistencia de ambos aspectos, se pudo evidenciar, para la mayoría de participantes, que existe satisfacción con el proceso de selección llevado a cabo.

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1. Discusión

El presente estudio tuvo como principales limitaciones el acceso a información más específica sobre el fenómeno analizado por tratarse de una entidad del Estado. Otra limitación tenía que ver con los pocos recursos como antecedentes acerca de la variable, su muestra y el sector en conjunto.

A raíz de los antecedentes hallados, se procedió a verificar los resultados de los mismos con los de la presente investigación.

Los resultados de los estudios de Urrutia Camacho (2018), Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018) e Isla Panta (2019) mencionan que el medio de difusión y publicación de las convocatorias se realizan en su mayoría por la internet, asimismo, Ruiz Ortega (2017) y León Olórtegui (2016) indican que la difusión del concurso se realiza por la internet a través del portal web de la institución, la misma que especifica los requisitos y el procedimiento para postular, coincidiendo con los resultados de la presente investigación ya que el medio de difusión que se usa para la publicación de la convocatoria de prácticas es la página web de la entidad, de igual manera las indicaciones para postular resultaron ser claras para la mayoría de los postulantes.

Para Urrutia Camacho (2018), Gavilano Villegas (2018) y León Olórtegui (2016) la evaluación curricular era una técnica determinante al seleccionar al mejor candidato. De igual manera, según Urrutia Camacho (2018), Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018) y Ruiz Ortega (2017) en esta etapa el factor competitivo resultó ser la experiencia laboral previa, considerándose como uno de los más importantes dentro de los criterios de calificación. Seguidamente, Ruiz Ortega (2017) y Gavilano Villegas (2018) mencionaron que una vez culminada la fase de evaluación curricular los

resultados preliminares eran comunicados vía telefónica o correo al postulante, lo mencionado anteriormente concuerda con los hallazgos de la presente investigación, ya que la experiencia previa si era determinante para seleccionar al candidato pese a ser un concurso de prácticas preprofesionales y los postulantes aptos si eran comunicados vía telefónica para la siguiente etapa.

Para la etapa de entrevista, Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018), Isla Panta (2019) y Gavilano Villegas (2018) mencionaron que esta se llevaba a cabo por el jefe del área solicitante y a su vez él era quien tomaba la decisión final de contratación. Por otra parte, León Olórtegui (2016) indicó que el lugar donde se desarrollaba la entrevista poseía comodidades para realizarla correctamente, además, Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018), Ruiz Ortega (2017), Gavilano Villegas (2018) y León Olórtegui (2016) señalaron que el tipo de preguntas que se realizaban en la entrevista eran sobre datos generales de estudio, experiencia profesional y laboral, preguntas situacionales, sobre expectativas, competencias y el motivo de laborar en la entidad, asimismo, Urrutia Camacho (2018), Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018), Ruiz Ortega (2017), Isla Panta (2019), Gavilano Villegas (2018) y León Olórtegui (2016) indicaron que se aplicaban pruebas adicionales como evaluación técnica, conocimiento y psicológica. Todo lo anterior encaja con los resultados arrojados en el presente estudio, pues apuntaron que en su mayoría la entrevista era realizada por el jefe del área solicitante y era quien tomaba la decisión final de selección. En relación al espacio físico donde se realizaba tal entrevista, era cómodo y libre de distractores que favorecía la realización de la misma. Ahora bien, con respecto al tipo de preguntas estas resultaron ser similares a los tipos ya mencionados. Por otro lado, en cuanto a las técnicas de evaluación, la entidad de estudio aplicaba pruebas adicionales como las de conocimiento y técnicas.

Respecto al programa de inducción, Paredes Pazmiño & Places Sánchez (2018) y Javier Amaya (2017) indicaron en sus resultados la ausencia de dicho programa pese a ser considerado necesario así como su posterior seguimiento. Por otro lado, en los resultados de Gavilano Villegas (2018) el candidato seleccionado si pasaba por el programa de inducción. De igual manera entre los aspectos negativos indicados por Garófalo Baño (2018), Salgado Cifuentes (2017), Alarcón Quispe (2018) y Javier Amaya (2017) resaltaron la ausencia de la publicación de resultados, la selección parcial, personal no especializado para llevar a cabo la entrevista y la poca transparencia del proceso de selección. Todo esto coincide con los resultados del presente estudio, ya que el programa de inducción era llevado a cabo solo en ciertas ocasiones. Por último, entre los aspectos negativos que resaltaron los entrevistados se halló la carencia de transparencia al no publicar los resultados de cada etapa de la selección, ausencia de profesionales que realicen la entrevista y la selección parcial.

4.2. Conclusiones

- El proceso de selección de practicantes preprofesionales de la entidad en estudio se basa en la Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/DGGRH, considerándose las siguientes etapas: 1) Reclutamiento, se parte de la publicación de la convocaría a través del portal web, en donde se especifican las indicaciones y requisitos para postular, 2) Evaluación curricular que comprende la verificación del expediente de postulación, así como de los documentos académicos y formatos de inscripción solicitados, seguidamente 3) Entrevista que es desarrollada por uno o dos entrevistadores en un espacio cómodo y libre de distractores en algunos casos, asimismo se realizan preguntas sobre perfil personal, profesional y preguntas situacionales, finalmente se aplican técnicas de evaluación que pueden ser escritas o técnicas; por último, 4) Incorporación que comprende del programa

de inducción. Todas estas etapas dependen del área solicitante, siendo el jefe quien determina cómo se llevarán a cabo cada una de ellas.

- Los aspectos positivos del proceso de selección de practicantes preprofesionales son, para cada subproceso, referente al reclutamiento, la publicación masiva de la convocatoria a través del portal web de la entidad y las indicaciones para postular que son expresadas de manera clara. Para la evaluación curricular es la acreditación del desempeño académico mediante los documentos académicos solicitados. Para la entrevista son el espacio libre de distractores que favorece a la participación de entrevistados y entrevistadores, las preguntas realizadas que buscan conocer acerca del perfil del postulante y las técnicas de evaluación que se aplican adicionales a la entrevista, las cuales favorecen para una selección más objetiva.

- Los aspectos negativos del proceso de selección de practicantes preprofesionales son la ausencia de un cronograma de actividades que detalle las fechas para cada fase del proceso, los criterios de calificación que no se encuentran especificados en las bases de postulación (los postulantes no tienen conocimiento de ellos), la falta de publicación de los resultados que comunique el progreso de cada postulante de manera pública, el número de entrevistadores, ya que se requiere que la entrevista sea objetiva y cuente con más de una apreciación, la selección parcial y, finalmente la ausencia de un programa de inducción, Este último, pese a que se trata de estudiantes que deben conocer bien sus funciones y puedan observar desde una primera instancia el compromiso de la institución para con su temprana experiencia laboral.

RECOMENDACIONES:

- El proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la entidad en estudio comprende a los subprocesos de reclutamiento, evaluación curricular, entrevista e incorporación que fueron reconocidos en la presente investigación, por lo que se recomienda que este estudio sirva de base a futuras investigaciones que estudien la variable de proceso de selección de personal en entidades del sector público.
- El proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la entidad en estudio se basa en la Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/DGGRH que debe contener de manera clara los lineamientos a seguir. Así también, estos deben ser informados a los postulantes, a fin de que se realice una adecuada postulación.
- Se sugiere, en relación a los aspectos negativos identificados en el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales, implementar un cronograma de actividades dentro de las bases de postulación que defina las fechas y duración de cada etapa. Asimismo, se recomienda informar a través de las bases de postulación los criterios de calificación aplicados a la evaluación curricular, a fin de que el candidato conozca el cálculo del puntaje asignado a su expediente de postulación. De igual manera, es importante publicar los resultados de cada etapa de la evaluación, de manera que esto evidencie la transparencia del proceso y de los puntajes asignados para cada postulante. También, se aconseja conformar un comité de selección con personal especializado que desarrolle el proceso de selección y la entrevista. Por último, se sugiere establecer un plan de integración que

involucre un programa de inducción y onboarding que permita presentar la institución de manera general y el área de trabajo en profundidad al nuevo talento.

REFERENCIAS

- Ajuria, A. (2020, septiembre 23). ¿Cuál es el costo de una mala contratación de personal? *El Ceo*.
<https://elceo.com/negocios/cual-es-el-costo-de-una-mala-contratacion-de-personal/>
- Alarcón Quispe, R. (2018). *PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHANKA ANDAHUAYLAS – APURÍMAC, 2018* [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional José María Arguedas].
<http://repositorio.unajma.edu.pe/handle/123456789/414>
- Amador Sotomayor, A. (2016). *Administración de recursos humanos Su proceso organizacional* (1a Edición). Editorial Universitaria.
- Andina. (2019, octubre 7). ¿Buscas trabajo? Servir lanza portal único de empleos y prácticas en el Estado. *Andina*. <https://andina.pe/agencia/noticia-buscas-trabajo-servir-lanza-portal-unico-empleos-y-practic-as-el-estado-768930.aspx>
- Arias, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica* (6a. Edición). Editorial Episteme.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación* (3a. Edición). Pearson Educación.
- Cejas, M., Vasquez, G., Chirinos, N., Hernandez, G., Sandoval, L., Lozada, B., & Anzola, A. (2017). *Administración de recursos humanos La arquitectura estratégica de las organizaciones* (1a. Edición). Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.
- Chiavenato, I. (2009). *GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO* (3a. Edición). McGraw Hill Education.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de recursos humanos Enfoque latinoamericano* (5a. Edición). Pearson Educación.
- Equipos&talento. (2018, enero 25). 5 síntomas de una mala gestión de recursos humanos.

Equipos & talento. <https://www.equiposytalento.com/noticias/2018/01/25/5-sintomas-de-una-mala-gestion-de-recursos-humanos>

Garófalo Baño, F. D. (2018). *MANUAL DE PROCESOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE BOLÍVAR* [Tesis de Pregrado, Universidad Tecnológica Indoamérica].
http://repositorio.uti.edu.ec/bitstream/123456789/812/1/TRABAJO_FERNANDO_GAROFALO.pdf

Gavilano Villegas, J. R. (2018). *“IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA DE ACUERDO A LA LEY DE SERVICIO CIVIL* [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de Piura]. <http://repositorio.unp.edu.pe/handle/UNP/1688>

Hernández-Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta* (1a. Edición). McGraw Hill Education.

Isla Panta, D. J. (2019). *PROPUESTA DE MEJORA DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FACTOR RELEVANTE PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS DEL SECTOR SERVICIOS, RUBRO TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE, DE LA AVENIDA LUNA PIZARRO, DEL DISTRITO LA VICTORIA, 2018* [Tesis de Pregrado, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote].
http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/14668/MICROEMPRESAS_GESTION_CALIDAD_ROSA_ISLA_PANTA_DENISSE_JULIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Javier Amaya, C. del R. (2017). *LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SU INFLUENCIA EN EL EQUILIBRIO PRESUPUESTAL DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES DEL*

PERÚ: CASO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO - SAN PEDRO DE LLOC, 2016. [Tesis de Pregrado, Universidad Católica de Los Ángeles Chimbote]. http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2754/CONTRATACION_PERSONAL_JAVIER_AMAYA_CYNTHIA_DEL_ROSARIO.pdf?sequence=3&isAllowed=y

La República. (2019, mayo 26). 43% de sobrecostos sería por mala selección de personal. *La República*. <https://larepublica.pe/economia/788014-empresas-43-de-sobrecostos-seria-por-mala-seleccion-de-personal/?ref=Ire>

León Olórtegui, J. C. (2016). *Implementación de un sistema de auditoría de gestión basada en indicadores estratégicos: el caso del área de selección de personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. <https://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/20.500.12672/5219?show=full>

Ñaupas Paitán, H., Valdivia Dueñas, M. R., Palacios Vilela, J. J., & Romero Delgado, H. E. (2018). *Metodología de la investigación Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis* (5a. Edición). Ediciones de la U.

Olavarrieta Treviño, G. (2020, febrero 17). «People analytics»: retos y oportunidades en la gestión de talento. *Expansión*. <https://expansion.mx/opinion/2020/02/17/people-analytics-retos-y-oportunidades-en-la-gestion-de-talento>

Paredes Pazmiño, G. K., & Places Sánchez, K. J. (2018). *ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU INCIDENCIA EN EL CLIMA ORGANIZACIONAL EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LOS CANTONES QUITO Y RUMIÑAHUI DURANTE EL 2016* [Tesis de Pregrado, Universidad de las Fuerzas Armadas].

<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/14107/1/T-ESPE-057662.pdf>

RPP Noticias. (2018, marzo 5). Seis características claves en la selección de personal que solo un profesional con diplomado en RRHH sabe detectar. *RPP Noticias*.
<https://rpp.pe/campanas/contenido-patrocinado/seis-caracteristicas-claves-en-la-seleccion-de-personal-que-solo-un-profesional-con-diplomado-en-rrhh-sabe-detectar-noticia-1108069?ref=rpp>

RRHH Digital. (2018a, marzo 21). Más del 50% de empresas tiene dificultades para seleccionar candidatos. *RRHH Digital*. http://www.rrhhdigital.com/secciones/seleccion/129789/Mas-del-50-de-empresas-tiene-dificultades-para-seleccionar-candidatos?target=_self.

RRHH Digital. (2018b, mayo 4). Los errores más comunes en el proceso de reclutamiento. *RRHH Digital*. <http://www.rrhhdigital.com/secciones/seleccion/130561/Los-errores-mas-comunes-en-el-proceso-de-reclutamiento>

Ruiz Ortega, C. E. S. (2017). *RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN UN MINISTERIO DEL ESTADO DE CHILE: UNA REVISIÓN CRÍTICA* [Tesis de Pregrado, Universidad de Chile].
<http://repositorio.uchile.cl/handle/2250/175617>

Salgado Cifuentes, W. F. (2017). *ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA APLICADOS EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia].
<https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/63415/17346234.2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Schettini, P., & Cortazzo, I. (2016). *Técnicas y estrategias en la investigación cualitativa* (1a. Edición). Editorial de la Universidad de la Plata.

UCV Radio. (2018, septiembre 22). Especialista analiza modificaciones y modalidades formativas en el estado. *UCV Radio*. <http://www.ucvradio.pe/noticias/educacion/especialista-analiza>

modificaciones-y-modalidades-formativas-en-el-estado

Urrutia Camacho, K. A. (2018). *RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CON BASE
EN EL PERFIL DE PUESTOS PARA ALTOS MANDOS EN EMPRESAS DE SERVICIOS
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA* [Tesis de Maestría, Benemérita Universidad
Autónoma de Puebla].

[https://repositorioinstitucional.buap.mx/bitstream/handle/20.500.12371/7342/600218T.pdf?
sequence=1&isAllowed=y](https://repositorioinstitucional.buap.mx/bitstream/handle/20.500.12371/7342/600218T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

ANEXOS

ANEXO N° 1. Guía de entrevista semiestructurada para practicantes

GUIA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PARA PRACTICANTES

Buenas tardes estimado colaborador. Mi nombre es, bachiller de la carrera profesional de Administración de la facultad de Negocios de la Universidad Privada del Norte.

La presente entrevista pretende recopilar información a fin de describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en esta entidad pública.

Antes de empezar la entrevista, la cual tendrá una duración de 10 a 15 minutos aproximadamente, y poder registrar detalladamente toda la información proporcionada, quisiera solicitar su autorización para poder grabar el audio de la conversación. Agradeceré que responda con el mayor detalle y sinceridad posible a las siguientes preguntas.

DATOS GENERALES

- Edad:
- Sexo:
- Carrera:
- Ciclo:
- Universidad:
- Oficina a la que pertenece:

1. ¿Por qué medio de comunicación te enteraste de la convocatoria de prácticas?
2. ¿Qué proceso seguiste para poder postular a esta entidad?
3. En relación al contenido de la convocatoria, ¿consideras que las indicaciones para postular están plasmadas de manera clara? ¿Por qué?
4. ¿Tenías conocimiento de algún cronograma para el proceso de selección de practicantes?
5. ¿Sabes si existe algún criterio de calificación para la fase de verificación de expediente de postulación o evaluación curricular? Si la respuesta es afirmativa, menciona cuáles son.
6. ¿Estás de acuerdo con los documentos solicitados para acreditar tu desempeño académico? ¿Por qué?
7. ¿Consideras que el tiempo que esperaste para conocer los resultados de la evaluación curricular fue adecuado? ¿Por qué?
8. ¿Cuántas personas te entrevistaron y consideras que fueron las adecuadas? ¿Por qué?
9. ¿Qué opinas con respecto al ambiente (espacio físico) en donde se desarrolló la entrevista?
10. ¿Qué tipo de preguntas te hicieron y cuáles consideras más importantes? (menciona 03)
11. Según las técnicas de evaluación, aparte de la entrevista, ¿qué otra(s) prueba(s) te realizaron?
12. ¿Consideras que la(s) otra(s) prueba(s) que te realizaron fue(ron) conveniente(s)? ¿Por qué?
13. ¿Recibiste algún proceso de inducción? De ser así, ¿cómo fue?
14. ¿En qué aspectos estás de acuerdo y en desacuerdo con el proceso de selección actual de practicantes en esta entidad?

ANEXO N° 2. Guía de entrevista semiestructurada para los encargados del proceso de selección

GUIA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA PARA ENCARGADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Buenas tardes/noches estimado colaborador. Mi nombre es, bachiller de la carrera profesional de Administración de la Facultad de Negocios de la Universidad Privada del Norte.

La presente entrevista pretende recopilar información a fin de describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en esta entidad pública.

Antes de empezar la entrevista, la cual tendrá una duración de 10 a 15 minutos aproximadamente, y poder registrar detalladamente toda la información proporcionada, quisiera solicitar su autorización para poder grabar el audio de la conversación. Agradeceré que responda con el mayor detalle y sinceridad posible a las siguientes preguntas.

DATOS GENERALES

- Edad:
- Sexo:
- Profesión:
- Oficina a la que pertenece:

1. ¿Por qué medio de comunicación hacen pública la convocatoria de prácticas?
2. ¿Cuál es el proceso para poder postular a esta entidad?
3. En relación al contenido de la convocatoria, ¿las indicaciones para postular están plasmadas de manera clara? ¿Por qué?
4. ¿Hacen uso de algún cronograma para el proceso de selección de practicantes?
5. ¿Manejan algún criterio de calificación para la fase de verificación de expediente de postulación o evaluación curricular? Si la respuesta es afirmativa, mencione cuáles son.
6. ¿Qué documentos académicos solicitan? ¿Por qué?
7. ¿Cuál es el tiempo promedio para conocer los resultados de la evaluación curricular?
8. ¿Cuántas personas realizan la entrevista por cada postulante? ¿Por qué?
9. ¿Cómo es el ambiente (espacio físico) en donde se desarrolla la entrevista?
10. ¿Qué tipo de preguntas se realizan y considera usted que son las más importantes? (Ej. preguntas relacionadas a la experiencia laboral, académica) (mencione 03)
11. Según las técnicas de evaluación, aparte de la entrevista, ¿Qué otra(s) prueba(s) se realizan?
12. ¿Cree usted que la(s) otra(s) prueba(s) que se realizan es(son) conveniente(s)? ¿Por qué?
13. ¿La entidad realiza algún proceso de inducción? De ser así, ¿cómo es este?
14. ¿En qué aspectos está de acuerdo y en desacuerdo con el proceso de selección actual de practicantes en esta entidad?

ANEXO N° 3. Guía de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA

Investigación: Proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima – 2018.

Variable: Proceso de selección de personal

Unidad de observación: Practicante _____ y Encargado del proceso _____

Instrumento: Lista de cotejo

FORMATO DE LISTA DE COTEJO PARA LA OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Nombre del observador:		Fecha de llenado:		
		N° de observación:		
Objetivo: Describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en la entidad observada, mediante un conjunto de categorías para su análisis y comprensión.				
CATEGORÍAS			SI	NO
RECLUTAMIENTO				
1. Los requerimientos de prácticas se publican y comunican en el portal web de la entidad.				
2. Se visualiza un cronograma de actividades en el perfil de convocatoria.				
3. Existe un plazo de envío para la presentación del expediente de postulación.				
4. El procedimiento para postular, que se detalla en el perfil de convocatoria, es entendible para el postulante.				
5. Los formatos solicitados para postular, de acuerdo al perfil de convocatoria, son de fácil acceso.				
6. El perfil de convocatoria informa de manera específica los detalles de la postulación.				
EVALUACIÓN CURRICULAR				
7. El postulante es informado sobre cómo se lleva a cabo la evaluación curricular.				
8. Los documentos para acreditar el desempeño académico generan mayor ventaja competitiva, según notas o promedio ponderado al momento de postular.				
9. Se ilustran criterios de calificación y puntajes aplicados a la verificación del expediente de postulación en la normativa vigente de la entidad.				
10. La experiencia laboral genera mayor ventaja competitiva en la evaluación curricular.				
11. Los resultados del expediente de postulación de cada candidato se publican en la página web de la entidad.				
ENTREVISTA				
12. Se emplea un formato de evaluación personal, el cual contiene los criterios de calificación y puntajes aplicados a la entrevista.				
13. La entrevista se lleva a cabo por dos o más jurados.				
14. El espacio físico en donde se realiza la entrevista se encuentra libre de distractores.				
15. Las preguntas realizadas al postulante permiten obtener información relevante para la selección de acuerdo al perfil de convocatoria.				
16. Se aplica otra evaluación de conocimiento (escrito o técnico) complementando a la entrevista.				
INCORPORACIÓN				
17. Los resultados de la entrevista de cada candidato y la relación de ganador(es) se publican en la página web de la entidad.				
18. El(los) ganador(es) (es)son informado(s) acerca de las acciones a realizar para la incorporación.				
19. Existe un programa de inducción para practicantes.				
20. Hay satisfacción de ambas partes con el proceso de selección llevado a cabo.				

Firma del observador

ANEXO N° 4. Codificación de los entrevistados

➤ Practicantes

ENTREVISTADO	EDAD	SEXO	CARRERA	CICLO	CENTRO DE ESTUDIOS	UNIDAD ORGÁNICA
P01	23	Masculino	Economía Internacional	9no	UNMSM	Remuneraciones y Pensiones
P02	23	Femenino	Economía	9no	UNMSM	Remuneraciones y Pensiones
P03	26	Masculino	Economía	10mo	UNFV	Remuneraciones y Pensiones
P04	23	Femenino	Administración de Empresas	8vo	Telesup	Remuneraciones y Pensiones
P05	24	Masculino	Administración de Empresas	10mo	UTP	Remuneraciones y Pensiones
P06	20	Femenino	Contabilidad y Finanzas	8vo	UNFV	Remuneraciones y Pensiones
P07	25	Masculino	Economía	10mo	UNFV	Programación y Presupuestos
P08	28	Femenino	Ciencia Política	9no	UNMSM	Mesa de Partes RR.HH.
P09	26	Masculino	Administración	6to	INTIT. SISE	Gestión de Capacidades
P10	30	Masculino	Derecho	10mo	UTP	Remuneraciones y Pensiones
P11	26	Masculino	Economía	10mo	UNMSM	Programación y Presupuestos

➤ Personal encargado del proceso de selección de practicantes

ENTREVISTADO	EDAD	SEXO	PROFESIÓN	UNIDAD ORGÁNICA
E01	56	Masculino	Economista	Supervisión y Control
E02	45	Masculino	Ingeniero de Sistemas	Remuneraciones y Pensiones
E03	57	Femenino	Contadora Pública	Gestión de Capacidades
E04	24	Femenino	Abogada	Supervisión y Control
E05	39	Masculino	Ingeniero Industrial	Programación y Presupuestos

ANEXO N° 5. Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	METODOLOGÍA
<p>¿Cómo es el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?</p>	<p>Describir el proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.</p>	<p>Variable: Proceso de selección de personal</p> <p>Enfoque: Cualitativo</p>
PROB. ESPECÍFICOS	OBJ. ESPECÍFICOS	<p>Alcance: Descriptivo</p>
<p>➤ ¿Cuáles son los aspectos positivos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?</p> <p>• ¿Cuáles son los aspectos negativos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018?</p>	<p>• Identificar los aspectos positivos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.</p> <p>• Identificar los aspectos negativos del proceso de selección de personal practicantes preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una entidad pública, Lima-2018.</p>	<p>Diseño: Fenomenológico</p> <p>Técnicas e instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista <ul style="list-style-type: none"> • Guía de entrevista semiestructurada 2. Observación <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo

ANEXO N° 6. Cuadro de operacionalización de la variable

Variable	Definición	Categorías	Indicadores	Técnica I	Ítems	Técnica II	Ítems
Proceso de selección de personal	La selección de personal tiene como finalidad captar al candidato que calce mejor con el perfil que la organización desea cubrir, de acuerdo a los requerimientos necesarios del puesto y las características que el postulante posee (Amador Sotomayor, 2016; Chiavenato, 2009). Según Cejas et al. (2017), el proceso de selección depende directamente del reclutamiento, ya que es una parte consecuente. Dicho esto, la selección inicia con el reclutamiento, seguidamente de la selección, contratación y finalmente la inducción.	Reclutamiento	Medio de difusión	Entrevista	1, 2, 3, 4	Observación	1,2,3, 4,5,6
			Proceso de postulación • Indicaciones				
			Cronograma de actividades				
		Evaluación curricular	Criterios de calificación		5, 6, 7		7,8,9, 10,11
			Documentos académicos				
			Publicación de los resultados				
		Entrevista	Número de entrevistadores		8, 9, 10, 11, 12		12,13 ,14, 15,16
			Espacio físico				
			Tipo de preguntas				
			Técnicas de evaluación				
		Incorporación	Inducción		13, 14		17,18 ,19, 20
Opinión sobre el proceso • Aspectos de acuerdo • Aspectos en desacuerdo							

ANEXO N° 7. Cuadro de resumen de las respuestas más incidentes (de los Practicantes)

RECLUTAMIENTO	¿Por qué medio de comunicación te enteraste de la convocatoria de prácticas?	P08	Me enteré de la convocatoria de prácticas por medio de la página web, específicamente en la sección de prácticas preprofesionales.
	¿Qué proceso seguiste para poder postular a esta entidad?	P05	Primero, vi la publicación; segundo, presenté los anexos, récord de notas, carta de presentación de la universidad y, finalmente, lo envié al correo institucional.
	En relación al contenido de la convocatoria, ¿consideras que las indicaciones para postular están plasmadas de manera clara? ¿Por qué?	P09	Sí considero que están claras porque indica que para postular debes anexar todos los formatos, que son el anexo 7, el anexo 8, entre otros y estos están ubicados en la página web, por eso fue sencillo.
	¿Estás de acuerdo con los documentos solicitados para acreditar de tu desempeño académico? ¿Por qué?	P03	Sí estoy de acuerdo porque con el récord académico te estas identificando como un estudiante o como egresado.
	¿Tenías conocimiento de algún cronograma para el proceso de selección de practicantes?	P02	Solo tenía conocimiento del plazo para enviar los documentos, pero no de la existencia de un cronograma.
EVALUACIÓN CURRICULAR	¿Sabes si existe algún criterio de calificación para la fase de verificación de expediente de postulación o evaluación curricular? Si la respuesta es afirmativa, menciona cuáles son.	P11	No tengo conocimiento de cuáles son los criterios de calificación.
	¿Consideras que el tiempo que esperaste para conocer los resultados de la evaluación curricular fue adecuado? ¿Por qué?	P05	Yo considero que fue adecuado, en mi caso demoró dos semanas y media o tres aproximadamente, lo que me permitió ir alistando otros documentos que debía tener.
STA ENTREVI	¿Cuántas personas te entrevistaron y consideras que fueron las adecuadas? ¿Por qué?	P07	Me entrevistó solo una persona. Si considero que fue la adecuada porque fue el jefe de la oficina de programación y presupuesto.

	¿Qué opinas con respecto al ambiente (espacio físico) en donde se desarrolló la entrevista?	P11	La entrevista se realizó en la oficina general de administración de recursos humanos, si fue un ambiente agradable para una entrevista.
	¿Qué tipo de preguntas te hicieron y cuáles consideras más importantes? (menciona 03)	P05	Me hicieron preguntas sobre mi experiencia laboral, dónde había trabajado anteriormente, si estaba estudiando, cuáles eran mis horarios de estudio y mi disponibilidad.
		P08	Me hicieron una pregunta dirigida específicamente a la estructura del Ministerio de Salud y una noticia relevante que haya pasado respecto al tema de salud pública.
		P05	Me hicieron una pregunta sobre realidad nacional o relacionada al MINSA.
		P06	Me preguntaron si en algún momento aspiraba a postular a una entidad pública y por qué deseo trabajar aquí.
		P01	Me consultaron sobre mi interés por pertenecer al área y qué me gustaría aprender de ella o que beneficios aportaría con los conocimientos que adquiriré a lo largo de mi carrera.
	Según las técnicas de evaluación, aparte de la entrevista, ¿qué otra(s) prueba(s) te realizaron?	P07	Fue solo una entrevista con el jefe directo de la oficina de programación y presupuestos.
	¿Consideras que la(s) otra(s) prueba(s) que te realizaron fue(ron) conveniente(s)? ¿Por qué?	P07	Sí considero que fue conveniente porque me permitió mantener una comunicación fluida y clara con el jefe directo.
INCORPORACIÓN	¿Recibiste algún proceso de inducción? De ser así, ¿cómo fue?	P06	Solo me dijeron vas a hacer esto y si tienes alguna duda preguntas, yo esperaba un tema de inducción que me explicara el desarrollo de mis actividades, pero no fue así.
	¿En qué aspectos estás de acuerdo y en desacuerdo con el proceso de selección de practicantes actual en esta entidad?	P11	Estoy de acuerdo con los conocimientos mínimos requeridos para la convocatoria a la que postulas.
		P01	Las convocatorias son claras, por eso no te puedes confundir.
		P08	Estoy de acuerdo en que las convocatorias de prácticas son públicas, es decir las tienen en la página web.

		P02	Estoy de acuerdo con la entrevista que tuve con el jefe, fue bastante objetiva.
		P06	Me llamaron para la entrevista en muy poco tiempo, en eso estoy de acuerdo.
		P05	Estoy de acuerdo con los filtros que se realizan en el proceso de selección.
		P01	Hubiera sido mejor que haya un cronograma que especifique cuándo van a salir los resultados y entre otras cosas para que todos tengamos conocimiento de eso.
		P06	Solo me dijeron vas a hacer esto y si tienes alguna duda preguntas, yo esperaba un tema de inducción que me explicara el desarrollo de mis actividades, pero no fue así.
		P03	No estoy de acuerdo con la selección parcial, esto debido a que hay muchas personas que postulan teniendo las ganas de poder servir a una institución pública, pero no se les dan las facilidades porque hay otras personas que son recomendadas y eso sería una desventaja para los demás.

ANEXO N° 8. Cuadro de resumen de las respuestas más incidentes (de los encargados del proceso de selección)

RECLUTAMIENTO	¿Por qué medio de comunicación te enteraste de la convocatoria de prácticas?	E04	La publicación de la convocatoria de prácticas se realiza a través del portal institucional, específicamente se encuentran enumeradas en la sección de convocatorias de prácticas preprofesionales y son públicas por un tiempo aproximado de una semana.
	¿Qué proceso seguiste para poder postular a esta entidad?	E05	El proceso para postular consiste en la remisión de unos anexos que se encuentran en la página web y un breve resumen curricular del postulante al correo electrónico institucional del ministerio.
	En relación al contenido de la convocatoria, ¿consideras que las indicaciones para postular están plasmadas de manera clara? ¿Por qué?	E01	Las indicaciones para postular están muy claras y creo que es de fácil entendimiento para todos los postulantes de manera que en los mismos procesos que hemos experimentado, no se han producido ningún tipo de incidentes y todo fluye con normalidad.
	¿Estás de acuerdo con los documentos solicitados para acreditar de tu desempeño académico? ¿Por qué?	E04	Los documentos académicos que se solicitan son el récord de notas, carta de presentación de la universidad, los 4 anexos en original que, los cuales se presentan una vez que haya sido declarado ganador.
	¿Tenías conocimiento de algún cronograma para el proceso de selección de practicantes?	E02	Desconozco de la existencia del cronograma, solo sé que hay una fecha en la cual nos convocan para tomar el examen.
EVALUACIÓN CURRICULAR	¿Sabes si existe algún criterio de calificación para la fase de verificación de expediente de postulación o evaluación curricular? Si la respuesta es afirmativa, menciona cuáles son.	E01	En primer lugar, el postulante a las practicas debe cumplir con el perfil requerido por el área usuaria y si cumple con los requisitos mínimos pasa como aprobado.
	¿Consideras que el tiempo que esperaste para conocer los resultados de la evaluación curricular fue adecuado? ¿Por qué?	E04	Aproximadamente el tiempo para conocer los resultados son de una semana, depende mucho de la necesidad que tenga cada área solicitante.

ENTREVISTA	¿Cuántas personas te entrevistaron y consideras que fueron las adecuadas? ¿Por qué?	E01	Normalmente la entrevista la realiza el área usuaria y de manera directa, el funcionario responsable de la unidad orgánica, también puede apoyarse en otro funcionario similar a él o en algún profesional especializado y que tenga experiencia dentro de la entidad en esta materia.
	¿Qué opinas con respecto al ambiente (espacio físico) en donde se desarrolló la entrevista?	E01	Definitivamente cada una de las oficinas generales cuenta con ambientes, salas de reuniones o espacios dentro de la oficina de los funcionarios donde se acondiciona, si es que no hubiera salas disponibles para poder llevar a cabo las entrevistas de manera adecuada.
	¿Qué tipo de preguntas te hicieron y cuáles consideras más importantes? (menciona 03)	E05	Lo que yo busco en los postulantes es el nivel de interés que tengan hacia la institución o hacia el estado básicamente, pues lo que buscamos en el Ministerio de Salud es que las personas tengan algún tipo de vocación hacia el servicio público.
		E03	Las preguntas principales son cuál es su profesión, si ha hecho prácticas en otra institución, qué habilidades, destrezas, conocimientos tiene y qué aplicativos o programas conoce.
	Según las técnicas de evaluación, aparte de la entrevista, ¿qué otra(s) prueba(s) te realizaron?	E04	Solamente se realiza la entrevista.
	¿Consideras que la(s) otra(s) prueba(s) que te realizaron fue(ron) conveniente(s)? ¿Por qué?	E05	Sí, lo considero que es conveniente y sencillo.
INCORPORACIÓN	¿Recibiste algún proceso de inducción? De ser así, ¿cómo fue?	E03	Para el proceso de prácticas preprofesionales no está contemplado un programa de inducción, sin embargo, de creerlo conveniente, el jefe del área daría una especie de inducción en el puesto, en el lugar en el que va a desarrollar las prácticas, o sea que rote por cada equipo para que conozca el quehacer del lugar donde está.
	¿En qué aspectos estás de acuerdo y en desacuerdo con el proceso de selección actual de practicantes en esta entidad?	E05	Estoy de acuerdo en que las entrevistas para el proceso de selección se dan de manera rápida.
		E02	Estoy de acuerdo en que la convocatoria se da de manera transparente conforme a ley.
		E03	Estoy muy en desacuerdo que no haya una especificación en la condición académica del practicante que se requiere, porque cuando uno pide un practicante preprofesional los postulantes tienen

			que ser estudiantes y en el caso de los practicantes profesionales, estos deben ser egresados.
		E03	La comunicación debe ser más amplia, es decir debe considerar distintos medios para que los postulantes se mantengan informados.
		E05	Estoy en desacuerdo con que no hay una inducción, porque el proceso de selección debería llegar hasta la etapa de inducción y en realidad no llega.
		E04	Considero que debería haber un cronograma que detalle las fechas para cada fase en cada proceso, Esto nos ayudaría a ordenarnos mejor como equipo.
		E02	Estoy en desacuerdo con las prácticas dirigidas, porque hay muchos postulantes que tienen la capacidad para laborar, pero por un tema de cupos, no logran ingresar.

INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres del informante	Cargo e Institución donde labora	Nombre del Instrumento	Autor(a) (es) del Instrumento
<i>Becerra Marrojo Orlando</i>	<i>Analista Sr. Corp. PRIMA lista de Colejo</i>	<i>Proceso de Selección de Personal Practicantes Preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una Entidad Pública, Lima 2018</i>	<i>Diana Ruiz Caballero</i>
Título de Estudio: <i>Proceso de Selección de Personal Practicantes Preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una Entidad Pública, Lima 2018</i>			

ASPECTOS DE VALIDACION:

Coloque el porcentaje, según Intervalo.

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%		REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%				
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado.																			X
OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización.																			X
ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.																			X
ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente.																			X
SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escala, dimensiones) en cantidad y calidad.																			X
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinado sujetos y contexto.																	X		
CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico - científico.																			X
COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.																			X
METODOLOGIA	Las estrategias responde al propósito del diagnóstico.																			X
PROMEDIO																				

Procede su aplicación

OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Procede su aplicación previo levantamiento de observaciones que se adjuntan

No procede su aplicación

✓

<i>Lima.</i>	<i>H6113012</i>	<i>[Firma]</i>	<i>945231045</i>
Lugar y fecha	DNI N°	Firma del experto	Teléfono

INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres del informante	Cargo e Institución donde labora	Nombre del instrumento	Autor(a) (es) del instrumento
LOPEZ AGUIRRE MARIA ELENA	ANALISTA DE SELECCION - MEF	GUIA DE ENTREVISTA	GRECIA CABALLERO Y DIANA RUIZ
Título de Estudio: <i>PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL PRACTICANTES PREPROFESIONALES DE LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN UNA ENTIDAD PUBLICA, LIMA-2018</i>			

ASPECTOS DE VALIDACION:

Coloque el porcentaje, según intervalo.

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 00-20%		REGULAR 21-40%				BUENA 41-60%				MUY BUENA 61-80%				EXCELENTE 81-100%							
		05	06	11	15	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91	96	
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado.																X						
OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización.																X						
ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.																					X	
ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente.																X						
SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escala, dimensiones) en cantidad y calidad.																	X					
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinado sujetos y contexto.																X						
CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico - científico.																X						
COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.																	X					
METODOLOGIA	Las estrategias responde al propósito del diagnóstico.																	X					
PROMEDIO																							

Procede su aplicación

OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Procede su aplicación previo levantamiento de observaciones que se adjuntan

No procede su aplicación

X

<i>CERCADO DE LIMA</i>	<i>42861701</i>	<i>[Firma]</i>	<i>987155529</i>
Lugar y fecha	DNI N°	Firma del experto	Teléfono

INSTRUMENTO DE OPINION DE EXPERTOS

DATOS GENERALES:

Apellidos y Nombres del informante	Cargo e Institución donde labora	Nombre del instrumento	Autor(a) (es) del instrumento
<i>Corrales Del Rio, Lisset</i>	<i>Analista de Selección - Mef</i>	<i>Guía de Entrevista</i>	<i>Diana Ruiz y Grecia Caballero</i>
Título de Estudio: <i>Proceso de Selección de Personal Practicantes Preprofesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en una Entidad Pública, Lima - 2018</i>			

ASPECTOS DE VALIDACION:

Coloque el porcentaje, según intervalo.

INDIADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE		REGULAR				BUENA				MUY BUENA				EXCELENTE				
		00-20%		21-40%				41-60%				61-80%				81-100%				
		0	6	11	16	21	26	31	36	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86	91
CLARIDAD	Está formulado con lenguaje apropiado.																			
OBJETIVIDAD	Está expresado en conductas o actividades, observables en una organización.																			
ACTUALIDAD	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.																			
ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica coherente.																			
SUFICIENCIA	Comprende los aspectos (indicadores, sub escala, dimensiones) en cantidad y calidad.																			
INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar la influencia de la VI en la VD o la relación entre ambas, con determinado sujetos y contexto.																			
CONSISTENCIA	Basado en aspectos teórico - científico.																			
COHERENCIA	Entre los índices, indicadores y las dimensiones.																			
METODOLOGIA	Las estrategias responde al propósito del diagnóstico.																			
PROMEDIO																				

Procede su aplicación

OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Procede su aplicación previo levantamiento de observaciones que se adjuntan

No procede su aplicación

X

<i>Lima</i>	<i>47310385</i>	<i>[Firma]</i>	<i>99459259</i>
Lugar y fecha	DNI N°	Firma del experto	Teléfono

ANEXO N° 10. Directiva Administrativa N° 231-MINSA/2017/OGGRH

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSA/2017/OGGRH DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

1. FINALIDAD

Contribuir al proceso formativo profesional o técnico de las y los estudiantes y egresados, adaptando su conocimiento al ejercicio laboral, dentro de una jornada formativa y supervisada, que consolide el desarrollo de sus habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.

2. OBJETO

Definir los lineamientos para el requerimiento, desarrollo y seguimiento de las prácticas Pre Profesionales y Técnicas, en los órganos y unidades orgánicas de la Administración Central y en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.



3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa comprende a los órganos y unidades orgánicas de la Administración Central y los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a) **Convenios de Modalidad formativa.**- Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional y/o técnica, que no generan vínculo laboral con la entidad. Las modalidades formativas no están sujetas a la normativa laboral vigente; supletoriamente, se rigen por el Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) **Prácticas Pre Profesionales.**- Modalidad formativa educativa laboral de carácter temporal, que tiene por objeto brindar orientación y capacitación a las



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

y los estudiantes de las universidades, en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actividades aplicativas de su formación, mediante el desempeño de una situación real de trabajo.

- c) **Prácticas Técnicas.**- Modalidad formativa educativa laboral de carácter temporal, que tiene por objeto brindar orientación y capacitación a las y los estudiantes de los institutos superiores no universitarios, en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actividades aplicativas de su formación, mediante el desempeño de una situación real.
- d) **Convenio formativo.**- Acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el Ministerio de Salud, el Centro de formación y el estudiante o egresado.
- e) **Sede de prácticas.**- Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud, o de los órganos desconcentrados, donde se desarrollan las prácticas pre profesionales y técnicas, según lo coordinado con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- f) **Centros de Formación.**- Entidades formativas debidamente autorizadas, que brindan estudios conducentes a la obtención del grado académico de bachiller o título técnico.



M. MACHADO H.

5.2. Duración de las prácticas



H. ROJAS T.

- a) El periodo de prácticas pre profesionales y técnicas tiene una duración no mayor a doce (12) meses.
- b) Los requerimientos de prácticas no deben ser menores a seis (6) meses ni deben exceder el ejercicio presupuestal. Excepcionalmente, los requerimientos que excedan el ejercicio presupuestal, deben contener el compromiso presupuestal respectivo.

5.3. Jornada formativa

La jornada formativa no debe exceder a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

El horario se distribuye de la siguiente manera:

Ingreso	:	08:30
Salida	:	15:30
Refrigerio	:	13:00 hasta las 14:00

Excepcionalmente, la Dirección del órgano o unidad orgánica en donde se efectúen las prácticas puede autorizar un horario de ingreso diferente de acuerdo a las necesidades.

La asistencia se registra en el área donde se efectúen las prácticas, y la permanencia está bajo la supervisión y responsabilidad de la persona que sea designada para tal efecto.



A. QUIRÓNES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

5.4. Asignación pecuniaria

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo del beneficiario, salvo que éste voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

La subvención económica mensualizada no podrá ser menor a la remuneración mínima vital vigente al momento del pago, y se calcula en forma proporcional a las jornadas formativas efectivas.

Las y los practicantes reciben una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de su periodo de prácticas.

Las y los practicantes deben ser declarados como tales en la planilla electrónica, conforme a la normativa aplicable.



M. MACHADO H.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Requisitos para postular:

- Para realizar prácticas pre profesionales se requiere ser estudiante de los dos (2) últimos años de la carrera universitaria y para efectuar prácticas técnicas se requiere ser estudiante del último año de Instituto o Escuela Superior no universitaria. En ambos casos, pueden postular egresados con una antigüedad no mayor de un (1) año que no haya obtenido título profesional o técnico, según corresponda.
- Contar con Carta de Presentación del Decano de la Facultad o Escuela Profesional o de la autoridad competente del Instituto o Escuela Superior no universitaria, según corresponda.
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las materias cursadas.
- Contar con conocimientos de ofimática básica.

6.2. Del expediente

Se deberán presentar los siguientes documentos

- Solicitud de Prácticas Pre Profesionales o de Prácticas Técnicas según corresponda, dirigida al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud u órgano desconcentrado convocante. (Anexo 1)
- Dos (2) fotografías tamaño carné.
- Ficha de datos personales. (Anexo 2)
- Carta de Presentación del Decano de su Facultad o de la autoridad competente del Instituto o Escuela Superior no universitaria, según corresponda.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. (Anexo 3)
- Declaración jurada de no tener impedimento para postular. (Anexo 4)

Los formularios se solicitan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos en la Sede Central o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, o directamente a través del Portal electrónico del Ministerio de Salud: www.minsa.gob.pe



A. QUINONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

6.3. De los procedimientos de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas

- a) Cada órgano del Ministerio de Salud solicita a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la asignación de practicantes para el periodo presupuestal siguiente, cuyo número no debe exceder al 5% del personal a cargo. Excepcionalmente, la Secretaría General, podrá autorizar la asignación hasta por un 10%. Se acompaña el Plan de Prácticas (Anexo 5)
- b) En caso de reemplazo por terminación anticipada del Convenio Formativo, el órgano puede solicitar una nueva asignación de practicante, la que se sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de su Oficina de Administración de Recursos Humanos, consolida los requerimientos de los órganos para organizar el proceso de selección y requerir al órgano competente la certificación del crédito presupuestario, con cargo a las metas de cada órgano requirente.
- d) Con los resultados de la selección, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emite la Resolución Directoral de aprobación de las prácticas y autorización a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la suscripción de los Convenios Formativos (Anexo 6), cuya copia es remitida al Centro de Formación.
- e) La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la responsable de recepcionar y procesar los registros de asistencia (Anexo 7) para el pago del estipendio respectivo.
- f) Al término del periodo de prácticas, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emite la Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Prácticas Técnicas, según corresponda, y remite copia del informe final de prácticas al Centro de Formación.



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

6.4. Del procedimiento de selección de practicantes

- a) El requerimiento de asignación de practicantes debe ser dirigido a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos e incluir el Perfil de Convocatoria (Anexo 8) así como la Certificación Presupuestal, en caso de requerimientos adicionales de practicantes durante el ejercicio presupuestal.
- b) La convocatoria está a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la misma que se difunde a través del portal web institucional (www.minsa.gob.pe) a través de Bolsas de Trabajo de los Centros de Formación y/o en los medios que se estimen pertinentes.
- c) La selección tiene dos (2) fases:
 - Primera fase.- Verificación del expediente de postulación sobre el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Convocatoria y la documentación requerida, a cargo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
 - Segunda fase.- Evaluación personal, que está a cargo del órgano requirente y se realiza a través de una evaluación escrita y/o entrevista personal.
- d) El órgano solicitante remite los resultados de la evaluación personal a la Oficina de Administración de Recursos Humanos (Anexo 9), para la emisión de la Resolución respectiva y suscripción del Convenio Formativo.



A. QUIÑONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSAL/2017/OGGRH
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD**

6.5. De la supervisión de prácticas

- a. Cada órgano designa al personal a cargo de la supervisión del desarrollo del periodo de prácticas.
- b. La o el supervisor de prácticas es responsable de orientar en los procedimientos técnicos a las y los practicantes, así como de supervisar el registro de asistencia, la permanencia y del cumplimiento de las actividades asignadas al practicante.
- c. Cada órgano debe remitir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos el registro mensual de asistencia por las y los practicantes a su cargo, según la fecha que se comuniquen.
- d. Al término del periodo de prácticas, cada órgano debe remitir a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el Informe Final de Práctica, con el que se tramita la respectiva Constancia de Prácticas. (Anexo 10)



M. MACHADO H.

6.6. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de las y los practicantes

Las y los practicantes tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir acompañamiento técnico y/o profesional en el desarrollo de las actividades como practicante, que refuerce su proceso formativo.
- b) A recibir un estipendio económico mensualizado que será fijado en el Convenio de Prácticas.
- c) A permisos por asuntos particulares, previa autorización del supervisor o Dirección correspondiente, siempre que no exceda a tres (3) jornadas formativas al mes y se indique las fecha a recuperar.
- d) A solicitar justificadamente la modificación del horario de la jornada formativa, la que debe ser autorizada por la Dirección.
- e) A recibir los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
- f) A recibir por parte de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el fotocheck que facilite su desplazamiento e identificación en las instalaciones institucionales.
- g) A recibir atención de urgencias y emergencias en el Tópico de Salud institucional.



H. ROJAS T.

Las y los practicantes tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Demostrar formación académica y disciplina en el cumplimiento de las tareas a desarrollar según su especialidad.
- 2) Cumplir con el horario establecido en el Convenio Formativo, efectuando el registro de ingreso y salida en el parte de permanencia de practicantes.
- 3) En caso de inasistencia, comunicarla oportunamente al supervisor. En los casos de enfermedad, se acredita con certificado médico.
- 4) Guardar reserva sobre los asuntos que llegan a su conocimiento a propósito de la prestación del servicio, aun después de haber finalizado el periodo de prácticas.
- 5) Mantener en buen estado los bienes asignados para su uso y utilizarlos sólo en labores relativas a las prácticas.



A. QUIÑONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 234 -MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

- 6) Presentar al supervisor el informe periódico y final de las tareas realizadas para el cumplimiento del plan de prácticas.
- 7) Observar un trato correcto hacia el público y servidores del Ministerio de Salud.
- 8) Vestir de forma adecuada para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- 9) Respetar las disposiciones generales del Ministerio de Salud, con énfasis, en las de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad del personal.

Las y los practicantes tienen las siguientes prohibiciones:

- i. Obtener o procurar ventajas o beneficios para sí o para otros, a través del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ii. Realizar actividades de proselitismo político a través del desarrollo de las actividades asignadas o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos de la entidad, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas y/o candidatos.
- iii. Hacer mal uso de información privilegiada obtenida por las actividades que realiza para el beneficio de algún interés.
- iv. Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- v. Percibir dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio.
- vi. Emitir opinión a través de medios de comunicación o a terceros, sobre el trabajo que se realiza al interior del órgano en el que desarrolla las actividades
- vii. Prestar asesorías a terceros sobre trámites y/o procedimientos relacionados con el órgano en el que desarrolla las prácticas.



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

6.7. De las faltas y medidas correctivas

Constituyen faltas que pueden acarrear la resolución anticipada del Convenio Formativo la transgresión a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el numeral 6.6.

Se debe considerar:

- Las inasistencias injustificadas mayores a tres (3) jornadas formativas consecutivas o cinco (5) no consecutivas en treinta (30) días.
- El incumplimiento reiterado de las actividades asignadas.
- El daño o pérdida de los bienes y servicios asignados para el desarrollo de las actividades.
- Proporcionar al Ministerio de Salud documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.

El procedimiento sancionador aplicable, es el establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuya estructura se tiene que la instancia instructora es la Dirección del órgano o unidad orgánica en la que se realizan las prácticas y la instancia de decisión es la dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración de Recursos Humanos. De presentarse recurso impugnatorio; éste es resuelto por la Dirección General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Cuando la falta detectada no afecte intereses generales de la entidad y los servicios que presta, conlleva a una amonestación verbal y reservada por parte de la Dirección en la que se realizan las actividades.



A. QUIRÓNES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

6.8. De las obligaciones de las Sedes de prácticas

Son obligaciones de las Sedes de prácticas:

- a. Designar al menos una o un supervisor de prácticas (Director, Subdirector o profesional de la especialidad), comunicando dicha designación a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en la Sede Central o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud.
- b. Llevar el control de asistencia de las y los practicantes y remitirlo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en la Sede Central o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud.
- c. Procurar al practicante un lugar adecuado, útiles y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas.



M. MACHADO H.

7. DE LAS RESPONSABILIDADES

- a. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, consolidará el programa anual de prácticas pre profesionales y técnicas, gestionará la emisión del carné del practicante y emitirá el Certificado de Prácticas correspondientes. Asimismo, en enero de cada año, presentará a la Secretaría General el Informe Anual de Gestión de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas del ejercicio presupuestal vencido.
- b. La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos coordina con la Oficina General de Administración, o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, la cobertura de riesgos de salud y accidentes de trabajo de las y los practicantes.



H. ROJAS T.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- De no haberse previsto practicantes en la formulación anual del presupuesto, y de presentarse la oportunidad del proceso de aprendizaje para nuevas practicantes, su aceptación estará supeditada a la disponibilidad presupuestal del órgano requirente.

SEGUNDA.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dispondrá las medidas complementarias que no se encuentren previstas en la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva Administrativa no aplica a los estudiantes y/o egresados de las carreras profesionales y técnicas de la salud.

CUARTA.- La Oficina General de Comunicaciones en la Sede Central o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, efectuará la difusión de la presente Directiva en el Portal de Internet de su dependencia.



A. QUINONES L.

7

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSAJ/2017/DGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

QUINTA.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de supervisar que la suma de practicantes y secgristas no exceda al 10% del total del personal de la entidad (D.Leg. N° 276 y D.Leg. N° 1057).

9. ANEXOS

- N° 1: Solicitud de Prácticas Pre Profesionales o de Prácticas Técnicas
- N° 2: Ficha de datos personales
- N° 3: Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales
- N° 4: Declaración jurada de no tener impedimento para postular
- N° 5: Plan de Prácticas
- N° 6: Convenios Formativos
- N° 7: Reporte de Asistencia
- N° 8: Perfil de Convocatoria
- N° 9: Formato de resultados de la evaluación personal
- N° 10: Informe final de prácticas



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.



A. QUINONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES O DE PRÁCTICAS TÉCNICAS

Jesús María, ____ de _____ de 2____

Señores
MINISTERIO DE SALUD
Av. Salaverry N° 801, Jesús María
Lima.-

Atención: Oficina de Administración de Recursos humanos

Yo, _____,
con DNI N° _____, domiciliado en _____,
me dirijo a usted, para solicitarle se me considere
como candidato en el **Requerimiento N° _____ de Prácticas Pre**
Profesional/Prácticas Técnicas en mi calidad de estudiante () o egresado () de la
especialidad de _____ de la _____.



M. MACHADO H.

Para lo cual Declaro Bajo Juramento que cumplo íntegramente con los requisitos
básicos del Perfiles de Convocatoria publicado.

Solicito tener presente mi postulación.



H. ROJAS T.

Apellidos: _____
Nombres: _____
DNI N°.....

Adjunto:

- 1) Ficha de datos personales
- 2) Record Académico / Constancia de notas
- 3) Curriculum Vitae no documentado (no más de 2 caras)
- 4) Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales
- 5) Declaración jurada de no tener grado de parentesco

*Nota.- La Carta de presentación del Centro de Formación y 2 fotografías tamaño
carné, se presenta previo a la firma del Convenio Formativo.*



A. QUÍÑONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 02
FICHA DE DATOS PERSONALES

Datos Personales:

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Fecha de Nacimiento		Estado Civil		Sexo	
Domicilio Actual					
Distrito		Provincia		Departamento	
Teléfono de Casa		Teléfono Celular		Correo Electrónico	



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

Estudios

Centro de estudios		Especialidad	
Facultad		Ciclo de estudios	

Conocimientos

Cursos y/o Programas de especialización (acreditados), de interés a la postulación
• • •
Materias en las que tiene destreza y/o dominio, de interés a la postulación
• • •



A. QUINONES L.

Declaro expresamente que los datos consignados en la presente son verdaderos.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSA/2017/OGGRH
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD**

ANEXO N° 04
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA
POSTULAR**

Yo, _____,
con DNI N° _____, domiciliado en _____
_____.

Ante usted me presento y digo:

Que, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General,

DECLARO BAJO JURAMENTO



M. MACHADO H.

1. No tener en el área al que postulo en el Ministerio de Salud, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio.
2. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado.
4. No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
5. No estar inhabilitado para la función pública.



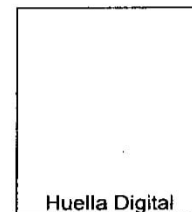
H. ROJAS T.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada.

Lima, _____ de _____ de 20__



A. QUIÑONES L.



Huella Digital

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINS/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 05
PLAN DE PRÁCTICAS

[NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/OFICINA]
PLAN DE PRÁCTICAS

1. **Antecedentes:**
Según el Reglamento de Organización y Funciones.
2. **Objetivos del plan:**
Que se espera lograr en el proceso formativo del practicante.

3. **Áreas de la práctica, número de plazas y lugar de prácticas:**

Área	Plazas	Lugar



M. MACHADO H.

4. **Actividades formativas a desarrollar. (actividades a desarrollar por el órgano requirente y/o en coordinación con la OGGRH)**



M. ROJAS T.

5. **Actividades prácticas de las o los practicantes y productos esperados: (actividades previstas a desarrollar, por cada plaza a convocar)**

6. **Tiempo de duración:**

De:		A:	
-----	--	----	--

7. **Contexto formativo (indicar equipos, enseres, servicios, etc. a asignar según las actividades a realizar)**



A. QUINONES L.

8. **Supervisoras/es**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSAL/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 06
CONVENIO FORMATIVO N° _____
DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES / TÉCNICAS

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio Formativo de Prácticas Pre-Profesionales, celebrado de conformidad con la Directiva Administrativa N° _____ -MINSAL/2017/OGGRH “Directiva Administrativa para la Aplicación de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en el Ministerio de Salud”, aprobada por Resolución Ministerial N° _____/MINSAL, entre el MINISTERIO DE SALUD (en adelante “EL MINISTERIO”), el CENTRO DE FORMACIÓN y LA(EL) PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES

1. MINISTERIO DE SALUD

a) RUC	20131373237
b) DOMICILIO	Av. Salaverry N° 801 Jesús María, LIMA
c) REPRESENTANTE	
d) DNI	
e) PUESTO	Director Ejecutivo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos



M. MACHADO H.

2. CENTRO DE FORMACIÓN

a) NOMBRE	
b) RUC	
c) REPRESENTANTE	
d) PUESTO	
e) DNI	



H. ROJAS T.

3. EL PRACTICANTE

a) NOMBRES	
b) DNI	
c) RUC	
d) NACIONALIDAD	
e) FECHA DE NACIMIENTO	
f) SEXO	
g) DOMICILIO	
h) ESPECIALIDAD	

4. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración	
Días de prácticas	de lunes a viernes
Horario	Ingreso : 08:30 Salida : 15:30 Refrigerio : de las 13:00 a las 14:00
Subvención económica	S/ (RMV) <i>Se calcula en forma proporcional a las jornadas formativas efectivas</i>
Área donde se realizarán las prácticas	



A. GONZALEZ B.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -Minsa/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

CLÁUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERO: LA(EL) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus prácticas pre-profesionales, en su condición de estudiante (o egresado), para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

Por su parte, EL MINISTERIO acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE FORMACIÓN como con EL PRACTICANTE en su tarea formativa.

SEGUNDO: LA(EL) PRACTICANTE desempeñará sus prácticas pre-profesionales en la Dirección/Oficina _____ del Ministerio de Salud, cuya instalación se encuentra en _____, a partir del _____, en el horario de **08:30 a 15:30 horas**, desarrollando el Plan de Actividades de Prácticas Pre Profesional establecido el área requiriente, el mismo que se anexa al presente Convenio Formativo.

TERCERO: Para efectos del presente convenio EL MINISTERIO, se obliga a:

- 3.1 Brindar orientación y capacitación técnica y profesional complementaria a LA(EL) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 3.2 Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a LA(EL) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Prácticas.
- 3.3 No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- 3.4 Pagar puntualmente a LA(EL) PRACTICANTE el estipendio mensual convenido.
- 3.5 Emitir los informes que requiera para ser presentados a su centro de estudios
- 3.6 Otorgar a LA(EL) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- 3.7 Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de LA(EL) PRACTICANTE, a través de EsSalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
- 3.8 Expedir la certificación de Prácticas Pre Profesionales correspondiente.



CUARTO: Para efectos del presente convenio LA(EL) PRACTICANTE, se obliga a:

- 4.1 Suscribir un convenio formativo con EL MINISTERIO acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- 4.2 Desarrollar las Prácticas Pre Profesionales con disciplina y responsabilidad.
- 4.3 Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique EL MINISTERIO.
- 4.4 Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale EL MINISTERIO.

QUINTO: Son obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN:

- 5.1 Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- 5.2 Dirigir y conducir las actividades de formación de LA(EL) PRACTICANTE en coordinación con el Ministerio de Salud.
- 5.3 Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 5.4 Coordinar con el Ministerio de Salud el mecanismo de seguimiento y supervisión de las actividades que desarrolla LA(EL) PRACTICANTE.



SEXTO: EL MINISTERIO concederá a LA(EL) PRACTICANTE una subvención económica mensual de **S/ 850.00** (ochocientos cincuenta y 00/100 Soles), la misma que se efectivizará en forma proporcional a las jornadas formativas efectivas.

Esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecto al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de EL MINISTERIO.

SÉPTIMO: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del Convenio, que se detallan a continuación:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINS/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

Son causas de modificación del Convenio Formativo:

- El cambio de horario de clases de LA(EL) PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las jornadas formativas en el Ministerio de Salud.
- Por acuerdo entre LA(EL) PRACTICANTE y el MINISTERIO DE SALUD.

Son causas de suspensión y/o término anticipada del Convenio, sin responsabilidad atribuible al MINS/:

- La enfermedad o accidente comprobado de LA(EL) PRACTICANTE.
- Caso fortuito o fuerza mayor, por el que la entidad deba suspender el Programa de Prácticas, dispuesto por la Alta Dirección de EL MINISTERIO

Son causas de terminación anticipada del Convenio, bajo responsabilidad de LA(EL) PRACTICANTE la transgresión a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el numeral 6.6 de la Directiva Administrativa N° ____-MINS/2017/OGGRH Directiva Administrativa para la Aplicación de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en el Ministerio de Salud.



M. MACHADO H.

OCTAVO: EL MINISTERIO podrá requerir a LA(EL) PRACTICANTE, cuando lo considere necesario y en atención a las prestaciones que éste último se obliga por el presente Convenio Formativo, la realización de viajes al interior del país. En estos casos, EL MINISTERIO, asumirá el pago de los pasajes y viáticos, excepto en los casos en que éstos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento.



H. ROJAS T.

NOVENO: LA(EL) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio Formativo, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo y en la Directiva Administrativa N° ____-MINS/2017/OGGRH Directiva Administrativa para la Aplicación de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en el Ministerio de Salud aprobada por Resolución Ministerial N° ____-2017/MINS/.

NOVENO: Para todos los efectos relacionados con el presente Convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente Convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; para EL MINISTERIO, el CENTRO DE FORMACIÓN y para LA(EL) PRACTICANTE.



Suscrito en la ciudad de Lima, a los ____ día del mes de ____ del año 2017.

LA(EL) PRACTICANTE

EL MINISTERIO

EL CENTRO DE FORMACIÓN

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINS/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

Observaciones:

Total días asistidos		Total de inasistencias	
-----------------------------	--	-------------------------------	--

Firma autorizada



A. QUIÑONES L.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 08
PERFIL DE CONVOCATORIA

MODELO
REQUERIMIENTO N° _____
DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL
(Administración, Contabilidad, Economía)

Prácticas Pre Profesionales

El Ministerio de Salud invita a jóvenes proactivos y talentosos de las universidades públicas y privadas, que deseen consolidar su proceso formativo profesional a postular del Programa de Prácticas pre – profesionales en la **Oficina General de Administración del Ministerio de Salud**.

Requisitos para postular:



M. MACHADO H.

- Ser estudiante en los dos (2) últimos años de carrera o haber egresado con una antigüedad no mayor a un (1) año.
- Acreditar haber culminado satisfactoriamente todas las materias cursadas (constancia de notas o record académico).
- Carta de presentación del Decano de la Facultad o de la autoridad competente del Instituto o Escuela Superior no universitaria, según corresponda.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios del área al que postula.



H. ROJAS T.

Requerimiento: Uno (1) practicante
Estipendio: S/ 850.00 (Ochocientos cincuenta soles) mensual
Horario: Tiempo Completo de (08:30 a 15:30, incluye 1 hora de refrigerio)
Duración: febrero a diciembre de 2017 (desde la suscripción del contrato)
Constancia: Al término de la práctica se otorgara una Constancia de Prácticas.

Perfil:

- Estudiante o egresado de las carreras de **Administración, Contabilidad, Economía**.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Facilidad para integrarse a grupos de trabajo bajo presión, buen nivel de comunicación y redacción.

Actividades a efectuar:

- Efectuar actividades administrativas y apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Recopilar y procesar información que se le encargue y velar por la custodia y control de bienes y equipos de la oficina.
- Apoyo en la transferencia de documentos al Archivo Central y otras que se asigne el área, a través de la Dirección o supervisor.



A. QUINONES L.

Las y los interesados deben presentar su solicitud de Prácticas Pre profesionales y la Ficha de Datos Personales al correo _____@minsagob.pe, hasta el 20 de diciembre de 2017.

Los formatos se pueden descargar en la página web del MINSA: www.minsa.gob.pe

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSAJ/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 09
FORMATO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PERSONAL

Requerimiento N°	
Dependencia	
Evaluador/a	

Número de postulantes:	
Listado	
•	
•	
•	
•	

Tipo de evaluación: Entrevista () Examen de conocimientos () Ambos ()

Resultados

N°	Postulante	Conocimiento específico	Cultura General	Actitudinal	Puntaje



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

Seleccionadas/os



A. QUIRÓNES L.

Firma del Evaluador/a

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 231 -MINSA/2017/OGGRH
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

ANEXO N° 10
INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

Dependencia	
Practicante	
Periodo	
Supervisor/a	
Fecha del informe	

Áreas en las que se desarrollaron las prácticas y principales actividades	
	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
	<ul style="list-style-type: none"> • • • •



M. MACHADO H.



H. ROJAS T.

Logros durante el periodo de prácticas
<ul style="list-style-type: none"> • • •



A. QUINONES L.

Firma de la/el practicante

Firma de la/el supervisor