

PROCESO OCP N° 004-2018

CONVOCATORIA PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Seleccionar un (01) practicante pre-profesional, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de la convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión del Servicio Exterior

II. BASE LEGAL

Normas generales

- Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Normas institucionales

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Secretaría General N° 0979-2015/RE, Aprueba la Directiva N°006-2015/RE "Disposiciones para la Formulación de Directivas".

Normas específicas

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los dos últimos años en la(s) carrera(s) carrera profesionales de administración, economía y/o derecho.
Conocimientos: mínimos o indispensables	Conocimiento en computación Ofimática Nivel Básico.
Competencia	Trabajo en equipo y comunicación efectiva. Capacidad de análisis y buena disposición para la atención de los pedidos. Proactividad.



IV. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Apoyo en el procedimiento correspondiente a la adquisición de bienes de capital, por parte de los Órganos del Servicio Exterior (OSE), previa coordinación con las áreas pertinentes.
2. Apoyo para la emisión de informes sobre los pagos de pasajes y viáticos.
3. Apoyo en el procedimiento para el otorgamiento de asignaciones extraordinarias.
4. Apoyo en la elaboración de proyectos de cables de respuesta a los diversos requerimientos solicitados por los OSE.
5. Apoyo en el registro de una base de datos para realizar el seguimiento de reconocimientos de adeudo y asignaciones extraordinarias otorgadas a la fecha.
6. Apoyo en temas relacionados a opiniones legales de casos contractuales, en coordinación con el área legal de la Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior.
7. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por las diversas Oficinas a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.
8. Apoyo para la actualización y control de los cuadros estadísticos y legajos del personal localmente contratados, así como de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles de los OSE.
9. Otras actividades que le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del convenio	Inicio: 01/03/2018 Término: 31/12/2018
Asignación pecuniaria mensual	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 soles)
Jornada formativa	Seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales de lunes a viernes.

VI. EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- **“Solicitud de prácticas Pre-profesionales o Profesionales” (anexo 1)**, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que se indique la convocatoria de prácticas a la que postula, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, específicos y/o adicionales correspondientes.
- **“Ficha de datos personales” (anexo 2)**.
- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- Carta de la máxima autoridad de la institución educativa a la que pertenece.
- Constancia de pertenecer o haber pertenecido al tercio superior y constancia de notas del último período académico.
- Declaración jurada de no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios vinculados al proceso de selección en la entidad.



La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR
Recepción de documentos	01 al 07 de febrero	Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos del MRE (tercer piso del Edificio Carlos García Bedoya – Jirón Imapa 545, Cercado de Lima).
Evaluación curricular	08 de febrero	-----
Evaluación Psicológica	09 de febrero	Edificio Carlos García Bedoya – Jirón Imapa 545, Cercado de Lima
Entrevista Personal	12 y 13 de febrero	Edificio Carlos García Bedoya – Jirón Imapa 545, Cercado de Lima
Publicación de resultados	14 de febrero	Página web del MRE

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS
Formación Académica: Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	50 puntos
Otros requisitos establecidos en el perfil	2 puntos
Experiencia requerida en el perfil: Se evalúa el cumplimiento del postulante de la experiencia requerida en el perfil	8 puntos
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Esta etapa no tiene puntaje
ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS
Predisposición: Se evalúa la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo. Se evalúa la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación.	30 puntos
Preguntas Generales: Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas	10 puntos

El postulante que obtenga el mayor puntaje ocupará el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador.

La Oficina General de Recursos Humanos realiza las acciones correspondientes para la publicación y difusión en el portal institucional del MRE de los resultados finales, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

