PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO OCP N° 008-2018

CONVOCATORIA PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de 01 practicante pre-profesional.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección General de Promoción Económica – Dirección de Promoción Comercial

II. BASE LEGAL

Normas generales

a) Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.
b) Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Normas institucionales

a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
b) Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
c) Resolución de Secretaría General N° 0979-2015/RE, Aprueba la Directiva N°006-2015/RE "Disposiciones para la Formulación de Directivas".

Normas específicas

a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c) 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
Competencia	- Trabajo en equipo y comunicación efectiva. - Capacidad de análisis y buena disposición para la atención de los pedidos. - Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los dos últimos años de un Centro de Formación Profesional de la(s) carrera(s) Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración y

O.R.H. OFICINA DE CAPACITACION PERSONAL J.R.C.

	Marketing, Marketing, Comercio Exterior, Gestión de Negocios Internacionales y/o, Economía

IV. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Apoyar en las tareas y actividades que realiza el personal encargado de las Carpetas de la Dirección de Promoción Comercial (PCO).
2. Apoyar y facilitar las acciones de promoción comercial de las diversas entidades públicas y privadas
3. Apoyar en reuniones solicitadas, visitas de delegaciones empresariales, visitas de altas autoridades y misiones empresariales.
4. Preparar y tramitar documentación interna de Cancillería (Ayuda memorias, memoranda, oficios, entre otros).
5. Elaborar y alimentar cuadros con datos de información comercial que maneja PCO.
6. Otras funciones y/o actividades que le sean encomendadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del convenio	**Inicio: 22 de febrero de 2018** **Término: 22 de diciembre de 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.

O.R.H. J.R.C. OFICINA DE CAPACITACIÓN PERSONAL

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR
Recepción de documentos	08 al 14 de febrero	Mesa de Partes de la Oficina General de Recursos Humanos del MRE (tercer piso del Edificio Carlos García Bedoya – Jirón lampa 545, Cercado de Lima).
Evaluación curricular	15 de febrero	-----
Evaluación Psicológica	16 de febrero	Edificio Carlos García Bedoya – Jirón lampa 545, Cercado de Lima
Entrevista Personal	19 y 20 de febrero	Edificio Carlos García Bedoya – Jirón lampa 545, Cercado de Lima
Publicación de resultados	21 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.

O.R.H. J.R.C. OFICINA DE CAPACITACIÓN PERSONAL