



## PROCESO OCP N° 002-2019

## CONVOCATORIA PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) practicante pre-profesional.

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

Oficina General de Administración - Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior de la 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, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que 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° 1/35-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 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.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad al cambio</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Proactividad y Orientación por Resultados</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho.

## 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 la recopilación de la información solicitada por las diversas Oficinas a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior.
7. 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 de julio de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Asignación pecuniaria mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta y 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 notas del último período académico y, de ser el caso, constancia de pertenecer o haber pertenecido al tercio superior.
- 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	Del 15 al 28 de mayo de 2019	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	29 al 30 de mayo de 2019	-----
Publicación de Resultados	31 de mayo de 2019	Página web del Ministerio de Relaciones Exteriores: Transparencia MRE (6. Información de personal / 6.6 Convocatoria para practicas)
Entrevista Personal	3 de junio de 2019	Oficina General de Recursos Humanos del MRE (tercer piso del Edificio Carlos García Bedoya – Jirón Imapa 545, Cercado de Lima).
Publicación de Resultados	6 de junio de 2019	Página web del Ministerio de Relaciones Exteriores: Transparencia MRE (6. Información de personal / 6.6 Convocatoria para practicas)

### VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de 100 puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>Formación Académica:</b> Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	55 puntos
Otros requisitos establecidos en el perfil	5 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Predisposición:</b> 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
<b>Preguntas Generales:</b> 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 seleccionado.

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.

