PROCESO OCP Nº 001-2024

CONVOCATORIA PARA PRACTICAS PREPROFESIONALES EN EL MRE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de cinco (05) practicantes preprofesionales

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Diversas dependencias del MRE

II. BASE LEGAL

Normas específicas

a) Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
b) Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Normas generales

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
c) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
e) Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
f) Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
g) Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
h) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

Normas institucionales

a) Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
b) Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
c) Resolución de Secretaría General Nº 0979, del 28 de mayo de 2015, que aprueba la Directiva N.º 006-2015-OPP/RE "Disposiciones para la Formulación de Directivas".
d) Resolución de Secretaría General Nº 2027, del 5 de diciembre de 2017, que aprueba la Directiva N.º 018-2017-ORH/RE "Prácticas Preprofesionales y profesionales".

PERFIL DEL/DE LA PRACTICANTE

1. Un practicante para la Secretaria General		
Formación	**Conocimientos adicionales (no obligatorios)**	**Funciones para desarrollar**
Estudiante universitario de séptimo al noveno ciclo de la carrera de Derecho	Se valorará que cuente con conocimientos en los siguientes temas: -Buena redacción y ortografía -Manejo del entorno Windows Office -Inglés Intermedio y/o Avanzado Competencias: - Trabajo en equipo - Capacidad de análisis - Vocación de servicio.	-Apoyo en el monitoreo de implementación de actividades que están bajo supervisión de la Secretaría General. -Apoyo en la sistematización y archivo de la información recibida y procesada. -Apoyo en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente. -Apoyo en la revisión de documentación administrativa. -Apoyo en otras actividades relacionadas a su formación académica según lo indique la jefatura inmediata de la dependencia.

2. Un practicante para la Secretaria General		
Formación	**Conocimientos adicionales (no obligatorios)**	**Funciones para desarrollar**
Estudiante universitario de séptimo al noveno ciclo de la carrera de Relaciones Internacionales	Se valorará que cuente con conocimientos en los siguientes temas: -Buena redacción y ortografía -Manejo del entorno Windows Office -Inglés Intermedio y/o Avanzado Competencias: -Trabajo en equipo -Capacidad de análisis -Vocación de servicio.	-Apoyo en las coordinaciones del área con otras entidades nacionales e internacionales. -Elaborar resúmenes e informes sobre temas de coordinación de la Secretaría General afines a la relación del Perú con otros estados. -Apoyo en la sistematización de información según la información encontrada. -Apoyo en otras actividades relacionadas a su formación académica según lo indique la jefatura inmediata de la dependencia.

3. Un practicante para la Dirección General de Tratados

Formación	Conocimientos adicionales (no obligatorios)	Funciones a desarrollar
Estudiante universitario de séptimo al noveno ciclo de la carrera de Derecho.	Se valorará que cuente con conocimientos en los siguientes temas: -Buena redacción y ortografía -Manejo del entorno Windows Office -Capacidad de análisis y buena disposición para la atención de los pedidos. -Debe haber llevado el curso de Derecho Internacional Público Competencias: -Trabajo en equipo y comunicación efectiva -Proactividad	-Brindar soporte legal en la absolución de las opiniones jurídicas sobre instrumentos internacionales que recibe la DGT de otras oficinas y de otros sectores del Estado, así como de instituciones privadas. Ello incluye la determinación y el preciso conocimiento de las funciones rectoras de la DGT, la naturaleza jurídica de todo instrumento jurídico que se le derive para su análisis, así como la determinación de las cuestiones de forma y fondo de las que corresponda opinar, siempre desde el Derecho Internacional y el Derecho interno, y que ayuden a la mejor celebración de cada instrumento internacional. Elaborar los demás informes que le sean solicitados por la DGT sobre instrumentos internacionales. -Elaboración de informes de perfeccionamiento de los tratados internacionales -Elaborar informes sobre la naturaleza jurídica de los Instrumentos Internacionales recientemente celebrados, para su registro y archivo en el “Archivo Nacional de Tratados Embajador Juan Miguel Bákula Patiño”. -Coadyuvar en el llenado y actualización de la Base de Datos del Archivo Nacional de Tratados, así como en la absolución de consultas relativas a tal Base de Datos. -Elaboración de correspondencia relacionada con los instrumentos internacionales (cartas, oficios, mensajes, hojas de remisión, notas, ayuda memoria, entre otros). -Otras funciones que se le asignen en relación con los instrumentos internacionales que analiza o conserva la Dirección General de Tratados, o relativas al cumplimiento de las funciones rectoras de la DGT.

4. Un practicante para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
Formación	**Conocimientos adicionales (no obligatorios)**	**Funciones para desarrollar**
Estudiante universitario de séptimo al noveno ciclo de la carrera de Economía, Administración y/o Ingeniería Industrial	Se valorará que cuente con conocimientos en los siguientes temas: -Metodología de la investigación -Capacidad de análisis -Redacción prolija -Inglés intermedio o avanzado Competencias: -Trabajo en equipo -Vocación de servicio	- Apoyar en la búsqueda de literatura de gestión pública para resultados, relaciones internacionales y cooperación internacional para el diagnóstico del sector. - Búsqueda de evidencia que sustente las relaciones causales de los factores para resultados. - Sistematizar la información de la evidencia según la literatura seleccionada. - Identificación y sistematización de variables e indicadores de resultados. - Apoyar en la consolidación, sistematización y análisis de la información relacionada al sistema de planeamiento, presupuesto e inversiones. - Apoyar en la generación de información relacionada a la ejecución presupuestal - Apoyar en la proyección de documentos en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones -Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.

5. Un practicante para la Dirección de Soberanía y Límites- Dirección de Asuntos Aéreos y Espaciales		
Formación	**Conocimientos adicionales (no obligatorios)**	**Funciones para desarrollar**
Estudiante universitario de séptimo al noveno ciclo de la carrera de Derecho y/o Relaciones Internacionales	Se valorará que cuente con conocimientos en los siguientes temas: -Buena redacción y ortografía -Manejo del entorno Windows Office Competencias: -Trabajo en equipo -Capacidad de análisis -Vocación de servicio	-Revisión y análisis de instrumentos internacionales jurídicamente vinculantes, o no, proyectos normativos, solicitudes de acceso a la información pública, consultas en general y/u otros documentos. -Apoyo en la elaboración de instrumentos internacionales, informes legales, respuestas a consultas, actas de reuniones, proyectos normativos y/o documentación requerida. -Apoyo en el seguimiento de los trámites requeridos para la aprobación de los tratados y/u otros instrumentos internacionales. - -Apoyar en la redacción de ayudas memorias y analizar técnicamente para opinión o comentarios. -Elaboración de documentos técnicos diversos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio:	Ministerio de Relaciones Exteriores; en Lima
Duración del convenio:	Inicio: 15 de marzo de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024
Asignación pecuniaria mensual:	S/. 1025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles)
Jornada formativa:	Seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales, de 08.30 a 14.30, de lunes a viernes.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	LUGAR
Etapa de difusión	05 al 16 de febrero de 2024	Plataforma del SERVIR Portal web del Estado peruano Página web del MRE
Reclutamiento o recepción de *currículum vitae*	19 de febrero de 2024	Mesa de Partes del MRE, Jr. Lampa 545, Cercado de Lima
Publicación de la lista de postulantes	23 de febrero de 2024	Página web del MRE
Evaluación curricular	Del 26 al 28 de febrero de 2024	Página web del MRE
Publicación de la lista de aptos	29 de febrero de 2024	Página web del MRE
Entrevista personal	Del 04 al 06 de marzo de 2024	Ministerio de Relaciones Exteriores - Edificio Carlos García Bedoya
Publicación de resultados	07 de marzo 2024	Página web del MRE y en la Plataforma del SERVIR
Coordinación para la suscripción del convenio tripartito.	Del 08 al 14 de marzo 2024	Firma por parte del MRE y del/de la practicante seleccionado/a: Ministerio de Relaciones Exteriores - Edificio Carlos García Bedoya Firma por parte de la Universidad: Sede de la universidad.

V. EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los postulantes deben presentar los siguientes documentos en físico:

- **Solicitud de prácticas Preprofesionales 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).
- Carta de presentación de la institución educativa a la que pertenece dirigida al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos del MRE, Emb. Augusto Salamanca Castro; que autorice las prácticas por el periodo de duración del convenio.
- Declaración jurada de no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho con los servidores o funcionarios vinculados al proceso de selección en la entidad. (Anexo 3).

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

IMPORTANTE: Solo se podrá postular a una plaza. De existir dos o más postulaciones, solo se considerará la primera que se presentó por Mesa de Partes.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de puntos, cuya distribución es la siguiente:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	**60 PUNTOS**
1.1. Formación Académica: Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	50 puntos
1.2. Otros requisitos establecidos en el perfil	10 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	**40 PUNTOS**
2.1. 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
2.2. Se evalúa con preguntas generales, la capacidad del postulante para emitir opiniones, absolver preguntas, etc.	10 puntos
3. PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

Los postulantes que obtengan los mayores puntajes, por estricto orden de mérito, ocuparán las vacantes como practicantes preprofesionales.

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 en el plazo establecido.

Los postulantes ganadores de las plazas presentarán el Convenio de Prácticas Pre Profesionales de acuerdo al formato que el MRE les proporcione, por triplicado, suscrito por él y por el representante autorizado de la universidad.

La incorporación efectiva de los practicantes seleccionados se dará cuando se cuente con el convenio suscrito por las partes intervinientes, cuya fecha se tomará como referencia para el pago del estipendio correspondiente.

De requerir alguna información adicional a la descrita en el presente documento, puede escribir al correo electrónico capacitacion@rree.gob.pe o comunicarse al teléfono 2042914.

ANEXOS:

Anexo 1: Solicitud de Prácticas Preprofesionales o Profesionales
Anexo 2: Ficha de Datos Personales
Anexo 3: Declaración Jurada de Nepotismo

ANEXO 1
SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Señores
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Atención: Oficina General de Recursos Humanos
Referencia: Solicita prácticas preprofesionales

Estimados señores:

Interesado/a en el Programa de Prácticas preprofesionales, les hago saber mi deseo de ser considerado/a en la selección para dichas vacantes para lo cual les proporciono mis datos personales:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- DNI:
- CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS:
- CICLO QUE ME ENCUENTRO CURSANDO:
- FACULTAD/PROGRAMA AL QUE PERTENEZCO:

Asimismo, alcanzo mi Currículum Vitae simple, los certificados proporcionados por el centro de educación al que pertenezco, así como los formularios de Ficha Personal y Declaración Jurada de Nepotismo debidamente cumplimentados.

Atentamente,

_____

NOMBRE
DNI

ANEXO 2
Ficha de Datos Personales

FOTO

FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS GENERALES				
Practicante	PREPROFESIONAL		PROFESIONAL	
Apellidos y nombres				
Centro superior				
Facultad/Escuela				
Ciclo que cursa				
Edad y sexo				
Domicilio				
Teléfonos				
Correo electrónico				

ASPECTO FAMILIAR						
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	GRADO DE INSTRUCCION	OCUPACION	TELÉFONO	VIVEN
¿En caso de accidente a quien debemos llamar?:						

ASPECTO DE SALUD							
1. Presenta dificultades físicas en la:							
VISIÓN		AUDITIVA		FÍSICO		CARDIACA	
2. Está asegurado en:							
ESSALUD		SEGURO SIS		NO ESTOY ASEGURADO		OTROS	
3. ¿Sufre de alguna enfermedad que requiere tratamiento							

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo, ……., estudiante del ….. ciclo de la Facultad de....., Universidad ……., identificado/a con DNI N° ……

Domiciliado en …….. declaro bajo juramento no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho con los servidores o funcionarios vinculados al proceso de selección en la entidad.

Suscribo la presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, …… de.....de 2024

_____

NOMBRE
DNI