



PROCESO OCP N° 009-2019

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

Dirección General de América – Dirección de Sudamérica.

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° 135-2010-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"> - 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) de Derecho, Economía, Comunicaciones, Relaciones Internacionales, entre otras carreras profesionales.



**IV. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Elaborar y redactar documentos de gestión interna y externa. (informes, actas, minutas, ayudas memorias, entre otros).
2. Coordinar con los órganos del Ministerio y otros sectores competentes en políticas y acciones sobre temas relevantes en las funciones de la Dirección General.
3. Analizar y evaluar propuestas para el fortalecimiento de las relaciones político diplomáticas con los países del hemisferio americano.
4. Ejecución y seguimiento de las actividades que realiza la Dirección General.
5. Ordenamiento y selección de la información recibida y emitida por la Dirección General.

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 presentación del Decano de la Facultad, del Rector, o 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 22 de mayo al 4 de junio de 2019	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	Del 5 al 6 de junio de 2019	-----
Publicación de Resultados	7 de junio de 2019	Página web del Ministerio de Relaciones Exteriores: Transparencia MRE (6. Información de Personal / 6.6 Convocatoria para prácticas)
Entrevista Personal	10 de junio de 2019	Oficina General de Recursos Humanos del MRE (tercer piso del Edificio Carlos García Bedoya – Jirón Lampa 545, Cercado de Lima)
Publicación de Resultados	14 de junio de 2019	Página web del Ministerio de Relaciones Exteriores: Transparencia MRE (6. Información de Personal / 6.6 Convocatoria para prácticas)

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 PUNTOS
Formación Académica: 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
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 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.

