



**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL N° 003-2019 - PARA LA UNIDAD DE ASISTENCIA  
TÉCNICA DE NEGOCIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere de un (01) Practicante Pre Profesional para la Unidad de Asistencia Técnica de Negocios

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

Unidad de Asistencia Técnica de Negocios

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público

Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

Las demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Estudiante universitario de los tres últimos ciclos de la carrera de Negocios Internacionales, Administración, Economía o afines.
<b>Experiencia (Deseable)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere experiencia laboral previa de 01 año en áreas administrativas, gerenciales o afines en el sector público o Privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés nivel intermedio.</li> <li>• Manejo de Excel nivel intermedio.</li> <li>• Gestión Comercial, empresarial o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de desarrollo de ferias, ruedas de negocios y base de datos</li> </ul>

(\*) no necesita documentación sustentatoria.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:	
1	Apoyo en el seguimiento de llenado de fichas técnicas de las ferias.
2	Apoyo en el seguimiento y revisión de los formatos OMSE de las capacitaciones.
3	Apoyo en la elaboración de contenidos relacionados a ferias y capacitaciones.
4	Apoyo en manejo de base de datos.
5	Otras actividades que indique el Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica de Negocios.

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito de la Región Lima.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Convenio Tres meses.
Remuneración mensual	<b>S/1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles)</b> , Incluyen los montos y afiliaciones, así como toda deducción aplicable al practicante, de corresponder.



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>A. PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	11/06/2019	Unidad de Asistencia Técnica de Negocios
<b>B. CONVOCATORIA Y EVALUACION</b>			
<b>B.1. DIFUSION</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 12/06/2019 al 25/06/2019	Recursos Humanos
<b>B.2. RECLUTAMIENTO</b>			
3	<p><b>Presentación de Documentos:</b> La presentación se <b>realizará únicamente el día indicado</b> en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <b><u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u></b></p> <p>La presentación de los documentos será en físico, únicamente en la fecha señalada. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y visados (firma) en cada hoja.</p> <p><b>Todo ingreso de documentos en fecha y hora anterior o posterior a la señalada en el cronograma, se tendrá como NO PRESENTADA.</b></p>	26/06/2019 de 09:00 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
4	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	27/06/2019	Comité de evaluación de proceso de selección

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	28/06/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>B.3. EVALUACIÓN</b>			
6	<u>Evaluación de conocimientos:</u> La evaluación será desarrollada en: <u>Lima:</u> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.	01/07/2019 a partir de 09:00 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
7	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	02/07/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
8	<u>Entrevista personal</u> <u>Lugar:</u> Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.	03/07/2019 a partir de 09:00 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
<b>C. ELECCION Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b>			
9	Públicación de Resultados Finales	04/07/2019 a partir de 20:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>D. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	27	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>55</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

### 2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)

Copia simple del documento Nacional de identidad

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificara si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**

**La hoja de vida, la documentación sustentatoria, así como el Anexo 02 y la copia simple del DNI obligatoriamente deben ser foliados y visados en cada hoja (firmados), caso contrario será DESCALIFICADO.**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas
- c. de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## X. PUBLICACIONES (\*\*)

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.

