



**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL N° 005 -2019-MINAGRI-SSE - Para la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Sierra**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere de tres (03) Practicantes Pre Profesionales para la Dirección de Promoción y Articulación Comercial Sierra

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

Dirección de Promoción y Articulación Comercial Sierra

**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
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- c. Las demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)	Estudiante Universitario entre el octavo y décimo ciclo de la carrera de Agronegocios o afines.
Experiencia (Deseable)	Deseable con experiencia en el sector agropecuario
Competencias	Interés organizacional, confiabilidad profesional, compromiso, proactividad, calidad de atención al cliente, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés nivel intermedio.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del entorno Windows (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Conocimiento en formulación de planes de negocio y proyectos productivos.</li> </ul>

(\*) no necesita documentación sustentatoria.



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

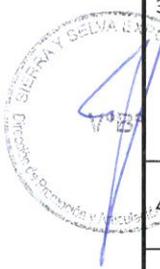
Principales funciones a desarrollar:	
1	Apoyo en la gestión de financiamiento para planes de negocios y organizaciones de productores priorizadas por SSE.
2	Apoyo en la sistematización y generación de reportes de planes de negocios, capacitaciones y eventos de articulación comercial implementados en la DPAC SIERRA.
3	Apoyo en la elaboración de planes de capacitación, asistencia técnica y de eventos de articulación comercial proyectados para los próximos 36 meses.
4	Coordinar acciones con las sedes desconcentradas y especialistas de la DPAC SIERRA.
5	Identificar y procesar información de fuentes primarias y/o secundarias necesaria para el cumplimiento de actividades.

**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	\$/1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles), 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	17/07/2019	Dirección de Promoción y Articulación Comercial Sierra
<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 18/07/2019 al 02/08/2019	Recursos Humanos
<b>B.2. RECLUTAMIENTO</b>		
<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>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</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. <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>	El 05/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
3 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	06/08/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
4 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	07/08/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>B.3. EVALUACIÓN</b>		
<p><b>Evaluación de conocimientos:</b> La evaluación será desarrollada en: <b>Lima: Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.</b></p>	08/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	09/08/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<p><b>Entrevista personal</b> <b>Lugar: Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</b></p>	12/08/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
<b>C. ELECCION Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b>		
9 Públicación de Resultados Finales	13/08/2019 a partir de 19:00 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 que los seis (06) candidatos con mayor puntaje en orden de mérito, pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

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