

## PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL N°010-2019 - MINAGRI-SSE- PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere de un (01) Practicante Pre Profesional para la Oficina de Administración.

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

Oficina de Administración

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Estudiante Universitario entre el noveno y décimo ciclo de la carrera de Gestión y Alta Dirección o Administración.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable experiencia laboral mínima de 6 meses.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Interés organizacional, confiabilidad profesional, compromiso, proactividad, calidad de atención al cliente, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
<b>Cursos, talleres y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable en Mercados y Finanzas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo intermedio del entorno Windows.</li> <li>• Inglés intermedio</li> </ul>

(\*) no necesita documentación sustentatoria.



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

Principales funciones a desarrollar:	
001	Realizar reportes relacionados a personal , gestores entre otros que solicite la Oficina de Administración.
002	Brindar apoyo en la atención de los documentos de la Oficina de Administración.
003	Realizar tareas administrativas que demanda la Oficina de Administración.
004	Organizar y clasificar documentos digitalizados.
005	Apoyo operativo en las diferentes Unidades de la Oficina de Administración.

### 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.
Subvención Económica	<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.</b>	<b>CONVOCATORIA Y EVALUACION</b>		
	<b>A.1. DIFUSION</b>		
1	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> - <i>Convocatorias Practicas Preprofesionales</i>	Del 23/09/2019 al 04/10/2019	Recursos Humanos
	<b>A.2. RECLUTAMIENTO</b>		
	<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>	El 07/10/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
2	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>		
3	Evaluación de resultados Preliminares - evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.sierraexportadora.gob.pe">www.sierraexportadora.gob.pe</a> - <i>Convocatorias Practicas Preprofesionales</i>	09/10/2019	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> - <i>Convocatorias Practicas Preprofesionales</i>	10/10/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información



<b>A.3. EVALUACIÓN</b>			
5	<u>Evaluación de conocimientos:</u> La evaluación será desarrollada en: <u>Lima:</u> Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso - San Isidro.	11/10/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de Evaluación de conocimientos en <u>www.sierraexportadora.gob.pe</u> - <i>Convocatorias Practicas Preprofesionales</i>	14/10/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
7	<u>Entrevista personal</u> <u>Lugar: Av. República de Panamá N° 3591 Piso 13, San Isidro - Lima.</u>	15/10/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
<b>B. ELECCION Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b>			
8	Públicaión de Resultados Finales	16/10/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
<b>C. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	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 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 de evaluación del proceso.
- c.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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 03 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

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

