

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
N° 001-2019-SENACE****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, invita a participar en el proceso formativo de un (01) practicante profesional para apoyar en la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y consolidación de los conocimientos adquiridos por el practicante en su etapa formativa, de acuerdo al siguiente detalle:

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**II. REQUISITOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller de la carrera de Derecho.
Nivel de Estudios	Bachiller Universitario.
Estudios complementarios y/o conocimientos	Office (Word, Excel, Power Point) a nivel básico.-
Competencias personales	Redacción, análisis y proactividad.

**III. ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Revisión de expedientes administrativos y/o ambientales.
2. Apoyo para la elaboración de proyectos de: Oficios, Cartas, Memorandos y/o informes.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Convenio	Sede Lima
Duración del Convenio	Tres (03) meses a renovar.
Subvención económica	S/. 1395.00 (Mil Trescientos Noventa y Cinco soles mensuales).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Requerimiento de la Convocatoria	02 de enero de 2019	Área Usuaria



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 07 al 12 de febrero de 2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Envío de documentos: Para postular debe descargar el Anexo IV "Formato de solicitud de prácticas" y Anexo V "Ficha de Datos" y enviar al correo: <a href="mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe">seleccion.rrhh@senace.gob.pe</a>	13 de febrero de 2019	Correo electrónico - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (*)	14 y 15 de febrero de 2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de resultado de la evaluación de conocimientos y cronograma de Entrevista Personal	18 de febrero de 2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	20 de febrero de 2019	Comité de Entrevista
6	Publicación de Resultado Final	20 de febrero de 2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
7	Suscripción y registro del Convenio	Los 5 primeros días hábiles después del resultado final	Unidad de Recursos Humanos

*El Cronograma y Etapas del Proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente.*

*En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.*

*(\*) Esta etapa será verificada con documentación sustentatorios que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ellos se precisa que la información registrada al realizar la postulación virtual tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.*

## VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, deberá descargar el Anexo IV "Formato de solicitud de prácticas" y Anexo V "Ficha de Datos", que se encuentran en la página web del Senace – Oportunidades Laborales – Prácticas y enviar al correo: [seleccion.rrhh@senace.gob.pe](mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe)

### 6.1 Evaluación Curricular

Para participar en el presente proceso de selección, deberán descargar el Formato de solicitud de Prácticas (Anexo IV) y la Ficha de Datos (Anexo V) adjunto a la convocatoria publicado en la página web Institucional del Senace y enviar al correo [seleccion.rrhh@senace.gob.pe](mailto:seleccion.rrhh@senace.gob.pe), con asunto: **Número de Convocatoria – Apellido Paterno y Primer Nombre**, registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento de los requisitos.

**El/la postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Datos**, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Serán considerados para la siguiente etapa sólo los postulantes que cumplan con los requisitos dentro del plazo establecido tendrán la condición de **APTO** y será convocado a la siguiente etapa.



## 6.2 Evaluación de Conocimientos

La presente etapa es opcional, a pedido del área usuaria y se desarrolla a través de un examen objetivo.

El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el máximo veinte (20) puntos, en caso apruebe la evaluación se le considerará como **APTO** para la entrevista personal.

## 6.3 Entrevista Personal

Se consideran aptos para la Entrevista Personal a los cinco (05) primeros postulantes que hayan obtenido el puntaje más alto en la Evaluación Técnica, en caso de empate, se entrevistará a todos los postulantes que tengan dicha consigna.

El comité conformado para la entrevista es:

- Un representante del área usuaria.
- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos.

La Entrevista Personal se evaluará todos los aspectos y criterios relacionados al perfil solicitado, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio veinte ocho (28) puntos y el máximo aprobatorio es de cuarenta (40) puntos.

## 6.4 Consideraciones Finales

- a) Si el/la postulante no se presenta a cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado.
- b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, superando el puntaje mínimo en cada etapa, será considerado como ganador del proceso.
- c) El postulante declarado como **GANADOR** del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Oficina de Administración, en la que se acredite su condición de estudiante o egresado(a), detallando la carrera y/o especialidad y el ciclo de estudios. (Original y Copia).
  - Curriculum vitae documentado de acuerdo con la información declarada en la Ficha de Datos.
  - Dos (02) Fotografías tamaño carnet sobre fondo blanco.
- d) En caso, el/la postulante ganador(a) del procedimiento de selección no presenta la documentación requerida o no concurre a suscribir el convenio en el plazo antes señalado, sin justificación alguna, se invita al postulante que se encuentre en segunda posición en el orden de mérito.
- e) Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: <https://www.senace.gob.pe/> , oportunidades laborales.

## VII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1 De la declaración de desierto del proceso de selección

El proceso es declarado desierto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Entrevista, según corresponda, en los supuestos siguientes:



RESPONSABLE	SUPUESTO
Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando no se presenten postulantes.</li><li>• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos.</li><li>• Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo aprobatorio establecido en la evaluación de conocimientos y/o entrevista personal.</li></ul>
Comité de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.</li><li>• Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.</li></ul>

## 7.2 De la cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa hasta antes de la firma del convenio, y sin responsabilidad para la entidad, cuando se presentan alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando desaparece la necesidad de contar con las prácticas.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otros supuestos debidamente justificados.

Para la cancelación del proceso de selección el área usuaria emitirá el Informe respectivo lo que será puesto a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos o del Comité de Entrevista según corresponda, a fin de que se disponga su publicación a través del Portal Institucional del Senace.