

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 005-2019-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 el apoyo en la gestión de cooperación y asistencia técnica internacional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y consolidación de los conocimientos adquiridos por el practicante en su etapa formativa en materias de relaciones y asuntos internacionales, de acuerdo al siguiente detalle:

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica.

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 Universitario en Relaciones Internacionales.
Nivel de Estudios	Bachiller Universitario.
Estudios complementarios y/o conocimientos	- Conocimientos en ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. - Conocimientos del idioma inglés a nivel básico.
Competencias personales	Redacción, análisis y proactividad.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Revisión de matrices e informes de implementación de acciones y actividades de cooperación internacional.
2. Apoyo para la elaboración de proyectos de: Convenios, Oficios, Cartas, Memorandos y/o Informes.
3. Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Convenio	Sede Lima
Duración del Convenio	31 de diciembre de 2019.
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	24 de setiembre de 2019	Área Usuaria



CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	14 de octubre 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: seleccion.rrhh@senace.gob.pe	28 y 29 de octubre de 2019	Correo electrónico - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (*)	30 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Publicación de resultado de la evaluación de conocimientos y cronograma de Entrevista Personal	04 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	05 de noviembre de 2019	Comité de Entrevista
6	Publicación de Resultado Final	05 de noviembre 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

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, 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">• Cuando no se presenten postulantes.• Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos establecidos.• 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.
Comité de Entrevista	<ul style="list-style-type: none">• Cuando ninguno de los candidatos supere la etapa de entrevista personal.• Cuando ninguno de los candidatos se presenta a la entrevista personal.

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.