



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE PRÁCTICAS N° 001-2017-DP

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de “Practicante Profesional”

#### 2. Cantidad

Uno (01)

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso

Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

### II. PERFIL DEL PUESTO

| Prácticas N° 001 - 2017 – DP        |  |
|-------------------------------------|--|
| CÓDIGO N° OACGD.01.2017             |  |
| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE  |
| Educación                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o Bachiller de Derecho o Ciencias Políticas.</li> <li>Haber pertenecido al tercio superior.</li> </ul>   |
| Experiencia Laboral                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado trabajos de atención al público al menos por dos meses.</li> </ul>  |
| Habilidades<br>Competencias / Otros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos o seminarios de derecho administrativo, gestión pública, procedimiento administrativo, políticas públicas, estructura del Estado o equivalente.</li> <li>Conocimiento de entorno operativo Windows.</li> </ul> |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena redacción</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Reserva respecto del manejo de información</li> <li>Proactividad</li> <li>Empatía</li> <li>Disposición a la colaboración</li> </ul>                               |

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El Practicante desarrollara las siguientes funciones:

- ✓ Redacción de documentos, informes y otros.
- ✓ Apoyo Administrativo.
- ✓ Atención a ciudadanos.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos - ORH

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES   | DETALLE  |
|---|--|
| Área o dependencia en la que va a prestar el servicio | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria            |
| Duración del Convenio                                 | Hasta el 31 de Mayo del 2017                                       |
| Remuneración mensual                                  | S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)                            |
| Beneficio   | Seguro médico gratuito<br>Certificación de prácticas Profesionales |
| Horario   | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15                                   |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA       |   |                              |   |
|--------------------|---|------------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO |   | CRONOGRAMA                   | RESPONSABLE   |
| 1                  | Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.                              | Del 16/02/2017 al 22/02/2017 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 2                  | Recepción de curriculum vitae no documentado al correo <a href="mailto:convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe">convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe</a> indicando el código al cual postula.  | 22/02/2017                   | Practicante   |
| SELECCIÓN          |   |                              |   |
| 3                  | Evaluación de la Hoja de Vida.  | Del 23/02/2017 al 01/03/2017 | Oficina de Recursos Humanos   |
| 4                  | Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 02/03/2017                   | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas |

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

|  |  |                                      |   |
|--|--|--------------------------------------|---|
| 5  | Entrevista Personal.<br>Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima<br>(Edificio Palacio – Piso 02).  | Entre el 03/03/2017<br>al 06/03/2017 | <u>Evaluador</u>  |
| 6  | Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 07/03/2017                           | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b> |  |                                      |   |
| 7  | Suscripción y Registro del Convenio.   | A partir del<br>08/03/2017           | Oficina de Recursos Humanos   |

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos verificará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria.

Los postulantes que no reúnan dichos requisitos serán calificados como no aptos siendo eliminados del proceso de selección.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de 0 a 20 puntos por cada etapa siendo 11 el puntaje mínimo aprobatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Los postulantes que no presenten el formato pre-aprobado serán declarados no aptos, la información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El Formato de Postulación, tiene como único día de recepción el establecido en el cronograma, los postulantes que no presenten en la fecha señalada serán declarados no aptos.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

### 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4781



