



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° 002-2017-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de "Practicante Pre-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° 002 - 2017 - DP	
CÓDIGO N° OACGD.02.2017	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estudiante Profesional de Derecho o Ciencias Políticas.</i> • <i>Cursar el último o penúltimo año de la carrera.</i> • <i>Pertenecer al tercio superior.</i>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Haber realizado trabajos de atención al público al menos por un período de dos meses.</i>
Habilidades / Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento del entorno operativo Windows.</i> • <i>Cursos o seminarios de derecho administrativo, gestión pública, procedimiento administrativo, políticas públicas, estructura del Estado o equivalente.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Buena redacción.</i> • <i>Trabajo en Equipo.</i> • <i>Reserva respecto del manejo de información.</i> • <i>Proactividad.</i> • <i>Empatía.</i> • <i>Disposición a la colaboración.</i>



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
PresidencialOficina General de
AdministraciónOficina de Recursos
Humanos - ORH

Año del Buen Servicio al Ciudadano

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR*El Practicante desarrollara las siguientes funciones:*

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

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/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)
Beneficio	Seguro médico gratuito Certificación de prácticas Pre profesionales
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:15

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe 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 convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe 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 www.presidencia.gob.pe 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. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Entre el 03/03/2017 al 06/03/2017	<u>Evaluador</u>
6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
7	Suscripción y Registro del Convenio.	A partir del 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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

