



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° 010-2017-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de “Practicante Profesional”

2. Cantidad

Dos (02)

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° 010 - 2017 - DP	
CÓDIGO N° OACGD.010.2017	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional de Historia, Administración o Bibliotecología. Haber pertenecido al tercio superior.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como Apoyo administrativo y/o en organizaciones de archivo.
Habilidades Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o seminarios en Archivística y/o Tratamiento Documental. Conocimiento de Ofimática.
	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en Equipo. Reserva respecto del manejo de información. Proactividad. Empatía. Disposición a la colaboración.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El Practicante desarrollara las siguientes funciones:

- ✓ Apoyo en la organización documental (clasificar, ordenar y signar).
- ✓ Apoyo en la descripción documental (Registro de documentos en inventario, digitalización, otros).
- ✓ Apoyo en el servicio archivístico (fotocopias, préstamos, consulta, otros).

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 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)
Beneficio	Seguro médico gratuito 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 www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	Del 23/03/2017 al 29/03/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Recepción de <i>Formato CV</i> al correo convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe indicando el código al cual postula.	29/03/2017	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 30/03/2017 al 31/03/2017	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.	03/04/2017	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).	04/04/2017	<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.	05/04/2017	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 06/04/2017	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

Los postulantes que no presenten el Formato CV (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 CV, 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