



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORH

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PROCESO DE PRÁCTICAS N° 012-2017-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 General de Administración

**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° 012 - 2017 - DP	
CÓDIGO N° OGA.012.2017	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de temas presupuestales.</li> <li>Experiencia en Manejo de Siaf SP.</li> <li>Experiencia en Manejo de Sistemas Operativos.</li> <li>Haber realizado labores de Asistencia Administrativa.</li> </ul>
Habilidades / Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orden y limpieza.</li> <li>Correcta redacción y formulación de documentos.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

*El Practicante desarrollara las siguientes funciones:*

- ✓ Apoyo en el Seguimiento de la ejecución presupuestal.
- ✓ Apoyo en coordinación administrativa.

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

Subsecretaría General

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 General de Administración
Duración del Convenio	Hasta el 31 de Julio 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 <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 17/04/2017 al 21/04/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Recepción de <u>Formato CV</u> al correo <a href="mailto:convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe">convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe</a> indicando el código al cual postula.	21/04/2017	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 24/04/2017 al 25/04/2017	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.	26/04/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	27/04/2017	<u>Evaluador</u>



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

Subsecretaría General

Oficina de Recursos  
Humanos - ORI

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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.	28/04/2017	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 02/05/2017	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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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

Jirón La Unión Nº 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo Nº 4781



