



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

Oficina de Recursos  
Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO DE PRÁCTICAS N° 017-2017-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 Oficina de Tecnologías de la Información.

**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° 017 - 2017 – DP	
CÓDIGO N° OTI.017.2017	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas, Informática o Software.</i></li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias / Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conocimiento en bases de datos ORACLE y/o SQL SERVER. (Deseable)</i></li> <li>• <i>Conocimiento en lenguajes de programación JAVA y/o NET y/o PHP. (Deseable)</i></li> <li>• <i>Conocimiento en herramientas de Microsoft office (Word, Excel, Power Point). (Deseable)</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Trabajo en Equipo.</i></li> <li>• <i>Comunicación efectiva.</i></li> <li>• <i>Orientación a resultados.</i></li> <li>• <i>Capacidad de análisis.</i></li> <li>• <i>Vocación de servicio.</i></li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

*El Practicante desarrollara las siguientes funciones:*

- ✓ *Apoyar con la documentación técnica de los sistemas de información a implementarse, y aquellos que están en funcionamiento.*

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

Oficina de Recursos Humanos - OREH

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- ✓ Apoyo en el mantenimiento de los sistemas de información del Despacho Presidencial.
- ✓ Apoyar con el soporte a los usuarios finales en el uso de los sistemas de información.
- ✓ Apoyar con la carga de información y/o migración en caso se requiera.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Tecnologías de la Información
Duración del Convenio	Hasta el 30 de Setiembre 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 <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 09/06/2017 al 15/06/2017	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.	15/06/2017	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 16/06/2017 al 20/06/2017	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.	21/06/2017	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Sistema de Gestión  
General

Sistema de Recursos  
Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	22/06/2017 y 23/06/2017	<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.	26/06/2017	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 27/06/2017	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**

