



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO DE PRÁCTICAS N° 007-2018-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 Contabilidad y Finanzas —

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° 007 - 2018 - DP	
CÓDIGO N° OCF.007.2018	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Bachiller Universitario de la carrera de Archivística y Gestión Documental o Técnico de Archivística.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de 1 año en trabajos de Organización, Clasificación de Archivo en el Sector Público, incluye prácticas.
Habilidades / Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de legislación archivística. Conocimiento de Excel Avanzado
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Responsabilidad Puntualidad Reserva



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° 4780 - 4781



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERISTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El Practicante desarrollara las siguientes funciones:

- ✓ Organizar e integrar sistemáticamente los documentos para el control respectivo de la información.
- ✓ Atender las solicitudes de pedido documentario de usuarios y de la auditoría interna.
- ✓ Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de documentos inactivos y documentos prescritos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Contabilidad y Finanzas
Duración del Convenio	Hasta el 30 de Junio del 2018
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 19/03/2018 al 23/03/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Inscripción del Postulantes en el Link https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/Ip/form?Pid=1338 , en el horario de 08:30 a 17:15 horas.	26/03/2018	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 27/03/2018 al 28/03/2018	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.	02/04/2018	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° 4780 - 4781





PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	Entre el 03/04/2018 y 04/04/2018	<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.	05/04/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
7	Suscripción del Convenio. (Carta de Presentación de su Centro de Formación Profesional.)	A partir del 06/04/2018	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 presenten más de una vez el formato requerido y aquellos 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

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° 4780 - 4781

