



PERÚ

Despacho Presidencial

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

### PROCESO DE PRÁCTICAS N° 014-2018-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 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° 014 - 2018 – DP              |  |
|---|--|
| CÓDIGO N°OACGD.014.2018                   |  |
| REQUISITOS MÍNIMOS                        | DETALLE  |
| <b>Educación</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado profesional en la carrera de Archivística, Historia, Administración o Bibliotecología.</li> </ul>  |
| <b>Experiencia Laboral</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>No Requiere.</li> </ul>   |
| <b>Habilidades / Competencias / Otros</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, Seminarios o Talleres en Talleres Archivística.</li> <li>Cursos, Seminarios o Talleres de Tratamiento Documental.</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Reserva respecto del manejo de información.</li> <li>Proactividad, empático y disposición a la colaboración.</li> </ul> |





"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:

- ✓ Apoyo en la Organización documental (Clasificar, Ordenar y Asignar)
- ✓ Apoyo en la descripción documental / Registro de documentos en inventario, digitalización, otros.
- ✓ Apoyo en el servicio archivístico (fotocopias, préstamos, consulta, otros).

**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 Diciembre del 2018                                  |
| Remuneración mensual                                  | S/ 1,100.00 (Mil con cien 00/100 Soles)                            |
| Beneficio   | Seguro médico gratuito<br>Certificación de Prácticas Profesionales |
| Horario   | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15                                   |



**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| CONVOCATORIA |   |                              |   |
|--------------|---|------------------------------|---|
|              | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAM A                  | RESPONSABL E  |
| 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 12/09/2018 al 18/09/2018 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| 2            | Inscripción del Postulantes en el Link: <a href="https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/ lp/form?Pid=1612">https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/ lp/form?Pid=1612</a> en el horario de 08:30 a 17:15 horas.                 | 19/09/2018                   | Practicante   |
| SELECCIÓN    |   |                              |   |
| 3            | Evaluación de la Hoja de Vida.  | Del 20/09/2018 al 21/09/2018 | 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. | 24/09/2018                   | 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





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

|                                 |  |                         |   |
|---------------------------------|--|-------------------------|---|
| 5                               | Entrevista Personal.<br>Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).   | 25/09/2018              | <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. | 26/09/2018              | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas |
| <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b> |  |                         |   |
| 7                               | Suscripción del Convenio. (Carta de Presentación de su Centro de Formación Profesional.)   | A partir del 27/09/2018 | 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:

- 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**

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