

**DESPACHO PRESIDENCIAL
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 008-2016-DP****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 estudiante universitario, de las siguientes especialidades:

Código	Cantidad	Especialidad	Funciones
ATDA08.2016.01	01	Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación y/o afines	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos Apoyo administrativo
Total	01		

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y modalidad de contratación

Unidad	Código	Modalidad de Practicas
Área de Tramite Documentario y Archivo	ATDA08.2016.01	Prácticas Pre-Profesionales

II. PERFIL DEL PUESTO**2.1 Educación y/o formación académica**

Se requiere estudiantes a partir del sexto ciclo de las carreras mencionadas en la presente convocatoria

2.2 Experiencia y Habilidades

Unidad	Código	Experiencia	Habilidades
Área de Tramite Documentario y Archivo	ATDA08.2016.01	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en redacción Conocimiento como apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Reserva respecto del manejo de información Proactividad

**III. CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del convenio	Un (01) mes renovable, de acuerdo a evaluación
Subvención económica mensual	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles)
Beneficios	Seguro médico gratuito Certificación de prácticas Pre-profesionales y Profesionales
Horario	De lunes a viernes De 08:30 a 15:15 (45 minutos de refrigerio)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en la página institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal") y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	Del 22 de noviembre al 28 de noviembre del 2016
02	Presentación de postulantes mediante remisión de Currículo Vitae (no documentado) al correo electrónico convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe señalando el código al cual se postula.	Del 22 de noviembre al 28 de noviembre del 2016
SELECCIÓN		
03	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	28 de noviembre del 2016
04	Publicación de postulantes aptos para la entrevista, en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal") y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	29 de noviembre del 2016
05	Entrevista personal en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos ubicadas en Jr. De la Unión 264-2do. Piso, Cercado de Lima.	30 de noviembre del 2016
06	Publicación de ganadores en la página web del Despacho Presidencial, www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal") y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	30 de noviembre del 2016
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
07	Suscripción del convenio	A partir del 01 de diciembre de 2016
08	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el convenio

V. DISPOSICIONES FINALES

- 5.1 Las postulaciones que se hagan sin la utilización del formato pre-aprobado serán declarados no aptos.
- 5.2 Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que sea igual o mayor a 11. En el caso de plazas múltiples serán declarados ganadores los postulantes que ocupen los primeros lugares en orden descendente hasta completar la convocatoria.
- 5.3 De no presentarse ningún postulante, no ser declarados aptos alguno de ellos, o no obtener puntaje igual o mayor a 11, se declarará DESIERTO el concurso de la plaza correspondiente.
- 5.4 Si el(los) postulante(s) declarado(s) ganador(s) no se presenta(n) en la fecha señalada para concretar su incorporación, no acredita(n) el cumplimiento de los requisitos necesarios o desiste(n) de su postulación, será(n) declarado(s) ganador(es) el(los) postulantes(s) que haya(n) obtenido el puntaje aprobatorio inmediato anterior.
- 5.5 Cualquier asunto no contemplado en la presente convocatoria será resuelto en única instancia por la Oficina de Recursos Humanos.

Oficina de Recursos Humanos

