



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS

N° 002-2022-DP

El Despacho Presidencial requiere los servicios de:

CANTIDAD	MODALIDAD	ÁREA USUARIA
DOS (02)	PRACTICANTE PROFESIONAL	Oficina de Tecnologías de la Información



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 002-2022-DP

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar **Dos (02) Practicantes Profesionales**, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN DE MODALIDADES:

2.1 Prácticas pre-profesionales: Comprende a los/las estudiantes a partir del último o los dos últimos años de estudios, que debe ser acreditado con una carta de presentación suscrito por el Centro de Estudios u otro documento emitido por el mismo Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

2.2 Prácticas profesionales: Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. La condición de egresado se acredita con una constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señala que el/la postulante es egresado.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Tecnologías de la Información

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Resolución de Subsecretaría General N° 026-2019-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-DP/SSG “Directiva sobre Modalidades Formativas de servicios en el Despacho Presidencial”.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Mediante Decreto Legislativo N° 1505, publicado el 11 de mayo de 2020, se estable medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19.

6. PERFIL DEL PUESTO

Prácticas N° 002 - 2022 – DP	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos concluidos o estudios universitarios concluidos en la Carrera de Informática, Computación, Ingeniería de Sistemas o carrera a fin.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Procesador de Texto (Word) - Básico Hoja de cálculo (Excel) - Básico Presentaciones (Power point) – Básico Idiomas - No aplica
Habilidades / Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Trabajo en equipo Reserva respecto al manejo de información Actitud y vocación de servicio Responsabilidad Puntualidad

7. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El/la Practicante desarrollará las siguientes actividades:

- Apoyo técnico-informático a usuarios de equipos informáticos.
- Mantenimiento y configuración de computadoras, laptops, impresoras y otros equipos informáticos.
- Apoyo en el inventario y control de hardware del parque informático del Despacho Presidencial.
- Apoyo en la elaboración de procedimientos de Soporte Técnico.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Tecnologías de la Información del Despacho Presidencial

ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL
Jirón de la Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Duración del Convenio	Tres meses
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 horas
Modalidad Formativa	Presencial – Remoto – Mixto

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09/03/2022	SSG
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	Del 11/03/2022 al 24/03/2022	SERVIR / ORH
3	Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/_lp/form?Pid=2530	25/03/2022	ORH
SELECCIÓN			

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4	Evaluación curricular de Postulaciones Online	Del 28/03/2022 al 30/03/2022	ORH
5	Publicación de Resultados de evaluación curricular (postulaciones online), 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.	31/03/2022	ORH
6	Entrevista Final (Evaluación de manera virtual a través de un enlace remitido al correo del postulante)	Del el 01/04/2022 al 05/04/2022	COMITÉ EVALUADOR
7	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.	06/04/2022	ORH
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
8	Suscripción del Convenio. (Carta de Presentación de su Centro de Formación Profesional.)	Del 07/04/2022 al 13/04/2022	ORH

Leyenda: SSG: Subsecretaría General; ORH: Oficina de Recursos Humanos; CE: Comité Evaluador.

10. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación del proceso tendrá un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR ONLINE	50%	20	30
Formación académica	25%	10	15
Experiencia	15%	7	10
Capacitación	10%	3	5
ENTREVISTA FINAL	50%	20	30
Conocimientos Técnicos	25%	10	15
Comunicación	15%	7	10



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

Competencias	10%	3	5
PUNTAJE TOTAL	100%	40	60

***NOTA:** Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

11. DE LA POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

La postulación se efectúa a través del link que se indique en la convocatoria, llenando el formato establecido y adjuntando la constancia que certifique la información, todo de acuerdo al cronograma establecido.

NOTA: Los/las postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**

12. DE LAS ETAPAS

12.1 Evaluación Curricular:

La Oficina de Recursos Humanos verificará si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información otorgada.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes que no reúnan dichos requisitos serán calificados como **No Aptos** siendo eliminados del proceso de selección.

Los/las postulantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria serán calificados como **Aptos** y pasarán a la Etapa de Entrevista Personal.

12.2 Entrevista Final:

El comité evaluador tomara como factores de evaluación en esta etapa los siguientes:

- Conocimientos técnicos
- Comunicación
- Competencias.

Los/las postulantes deberán presentarse portando su curriculum vitae documentado, adjuntando el **Anexo N° 2**.

La entrevista Final se llevará a cabo bajo modalidad virtual, a través del aplicativo de videoconferencia zoom, por lo tanto, el/la postulante deberá contar con un equipo electrónico (PC de escritorio o Laptop) audio, cámara incorporada y con conexión a internet, se recomienda que sea a través de cable de red.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Para el desarrollo de la Entrevista Final, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- La entrevista Final iniciará en la hora programada y tendrá una tolerancia de 05 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, el/la postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- Si el/la postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTO”. En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación, considerarán al postulante como NO SE PRESENTO del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

IMPORTANTE: La entrevista final se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

13. DE LOS RESULTADOS

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, de acuerdo a ello quien obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Final	= Puntaje Total	No Corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Final	= Puntaje Total	Si Corresponde	=	Puntaje Final

14. DE LA DECLARATORIA DE 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/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

15. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El/la practicante seleccionado previa notificación deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de (05) cinco días útiles la siguiente documentación:

15.1 Para las Prácticas Pre profesionales:

Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al/la directora/a de la ORH del Despacho Presidencial, en la que se precise la siguiente información:

- a. Ciclo académico que cursa el/la practicante seleccionado.
- b. Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
- c. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio de Aprendizaje.
- d. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas Pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. **(Anexo N° 2).**

15.2 Para las Prácticas Profesionales:

- a. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional dirigida al /la directora/a de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, en la que se precise la condición de la persona seleccionada y el tiempo de duración de la práctica profesional.
- b. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. **(Anexo N° 2).**

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, identificado (a) con DNI / CE N°, con domicilio en, en mi condición de () estudiante / () egresado, de la facultad de, de la Universidad de, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud.
- No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (1 año)
- (...) Si / (...) No tengo vínculo de parentesco con los servidores del Despacho Presidencial, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.
- La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogiéndome al principio de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS sometiendo a las sanciones a que hubiere lugar en caso de falsedad.

Lima, de 2022.

.....
(Firma del practicante)